

Cahier des Clauses Techniques et Fonctionnelles

Annexe 1 au CCTF Lot 3 Préconisations d'entretien

ARTICLE 1 - PERIMETRE	3
ARTICLE 2 - JOURS ET HORAIRES D'INTERVENTION	3
2.1 - Calendrier universitaire 2020 – 2021 (A titre indicatif)	5
2.2 - Spécificités	5
ARTICLE 3 - ENCADREMENT	5
3.1 - Chef de Site.....	5
ARTICLE 4 - MOYENS DE COMMUNICATION.....	6
ARTICLE 5 - CONTROLE DES PRESTATIONS.....	6
ARTICLE 6 - DEFINITION DES ZONES QUALITE	8
ARTICLE 7 - LECTURE DES FICHES LOCAUX TYPE.....	9
7.1 - Prestations groupées en sous-ensembles	9
7.2 - Fréquences d'intervention	9
7.3 - Instructions de Travail.....	9
7.4 - Heures théoriques par bâtiment.....	10
ARTICLE 8 - COMPREHENSION DES PRESTATIONS.....	10
ARTICLE 9 - PRESENTATION DES LOCAUX TYPES PAR BATIMENT.....	12
ARTICLE 10 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS PAR LOCAL TYPE	12
Particularité du bâtiment CSU.....	22
ARTICLE 11 - TRAVAUX DE REMISE EN ETAT.....	23
11.1 - Interventions durant toute l'année	23
11.2 - Interventions durant les périodes à activité réduite	23
11.3 - Travaux ponctuels ou exceptionnels.....	24
11.4 - ENTRETIEN DE LA VITRERIE	25
ARTICLE 12 - FOURNITURES SANITAIRES - TAPIS.....	25
1 - Types d'appareils et consommables - Quantités	25
2 - Descriptif des distributeurs et consommables sanitaires associés.....	26
3 - Mise en œuvre	26
ARTICLE 13 - EVACUATION ET TRAITEMENT SELECTIF DES DECHETS.....	27
1 - Gestion des déchets DIB	27
2 - Collecte du papier blanc.....	29

ARTICLE 1 - PERIMETRE

Les stipulations de la présente annexe 1 Lot N° 3 au CCTF a pour objet l'exécution des prestations relatives au nettoyage, à la mise en propreté et à l'hygiène des locaux incluant la fourniture des équipements sanitaires et le nettoyage spécifique de la vitrerie des bâtiments situés :

Campus de Nanterre, 200 avenue de la République, 92001 N AN
TERRE

- Bâtiment H
- Bâtiment I
- CSU (Centre Sportif Universitaire)



Le Titulaire est informé que des travaux (ouverture et fermeture de bâtiments) auront lieu au sein du Campus de Nanterre lors de la durée du marché. Eu égard à la nature des travaux, l'UPN se réserve le droit d'adapter les modalités d'exécution et les volumes de la prestation afin de tenir compte de toute contrainte ou de tout impératif survenant du fait desdits travaux.

Le prévisionnel des travaux : CSU : des travaux impactant tout ou partie du bâtiment se dérouleront au cours de ce marché.

ARTICLE 2 - JOURS ET HORAIRES D'INTERVENTION

Les prestations demandées, les lieux d'interventions et les horaires d'interventions diffèrent en fonction des périodes d'activité.

Le calendrier ci-dessous est prévisionnel. Il pourra être soumis à modifications (horaires d'ouverture et fermeture des bâtiments) sans que cela ne bouleverse l'organisation des équipes du Titulaire.

Le Titulaire se devra de s'adapter au calendrier universitaire sans émettre de demande de compensation.

	Calendrier	Jours et horaires d'intervention	Prestations à réaliser
Période pleine	Septembre à Juin (hors vacances universitaires)	Lundi au samedi avant 8 h	Prestations courantes d'entretien présentées en article 10
Période d'activité réduite	Toussaint, hiver , Pâques (dates précises définies chaque année par le Ministère)	Les horaires peuvent être aménagés en fonction d'un planning qui sera soumis à appréciation des représentants de l'Université	Prestations courantes d'entretien des espaces occupés par les personnels administratifs et remises en état des espaces occupés par le personnel d'enseignement et les étudiants (article 11)
Petites vacances universitaires			
Vacances estivales	Juillet		
	2 e quinzaine d' août		Dépoussiérage des mobiliers avant reprise de la période pleine
Période de fermeture	3 premières semaines d'août 1 semaine à Noël	Les horaires peuvent être aménagés en fonction d' un planning qui sera soumis à appréciation des représentants de l'Université	Travaux annuels
		Certains sites non accessibles	

2.1 - Calendrier universitaire 2020 – 2021 (A titre indicatif)

FERMETURES ADMINISTRATIVES

- Fermeture hivernale : à partir du 26 décembre 2020 au 31 décembre 2020 inclus
- Fermeture estivale : à partir du jeudi 29 juillet 2021 au mercredi 18 août 2021 inclus

PREMIER SEMESTRE

- **Rentrée universitaire :**

Semaine de pré-rentree : à partir du jeudi 03 septembre 2020 au vendredi 04 septembre 2020 inclus

Modules pour la préparation à la rentrée : à partir du lundi 07 septembre 2020 au samedi 19 septembre 2020 inclus

Rentrée S1 : 21 septembre 2020

- **Vacances d'automne** : à partir du lundi 26 octobre 2020 au samedi 31 octobre 2020 inclus
- **Vacances de Noël** : à partir du samedi 21 décembre 2020 au samedi 02 janvier 2021 inclus

DEUXIEME SEMESTRE

- **Début des cours** : à partir du lundi 11 janvier 2021
- **Vacances d'hiver** : à partir du lundi 22 février 2021 au 27 février 2021 inclus
- **Vacances de printemps** : à partir du lundi 19 avril 2021 au 24 avril 2021 inclus

2.2 - Spécificités

Le bâtiment I sera entretenu du LUNDI au VENDREDI exclusivement (bâtiment fermé le samedi).

Le Centre Sportif sera entretenu exclusivement le matin entre 6h et 8h du LUNDI au SAMEDI sur les zones identifiées à l'article 10.

ARTICLE 3 - ENCADREMENT

3.1 - Chef de Site

Le Titulaire mettra en place un Chef de Site, œuvrant ou non, à temps plein, de niveau agent de maîtrise confirmé. Un suppléant de niveau et de qualité équivalente devra être obligatoirement désigné pendant les périodes d'absence du Chef de Site (congés, maladie ...). Le Chef de Site veillera :

- À la bonne exécution des prestations conformément aux exigences de la présente annexe au CCTF,
- Au comportement des agents du Titulaire (sens du service) vis-à-vis des usagers du site ainsi qu'à leur tenue,
- Au respect par les agents du Titulaire des politiques Qualité - Sécurité- Environnement de l'UPN, du Règlement Intérieur et des consignes de sécurité et sûreté spécifiques au site.

Le Chef de Site sera le correspondant direct des Responsables de l'UPN. Il devra être

doté d'un téléphone mobile afin d'être joignable à tout moment durant ses horaires de travail. Le Chef de Site sera considéré comme le représentant du Titulaire sur le site et à ce titre il :

- Sera l'inter locuteur régulier privilégié,
- Devra participer aux contrôles qualité contradictoires effectués par l'UPN et ce au minimum une fois par mois. Présence obligatoire en cas de contrôles réalisés par une société extérieure. Dans ce second cas, un planning annuel sera transmis afin qu'il puisse s'organiser en conséquence.
- Assurera la réponse aux rapports d'audit réalisés et planifiera toutes les actions correctives nécessaires dans les meilleurs délais,
- S'assurera que les actions correctives mises en places ont solutionnées durablement les dysfonctionnements.

Il participera également aux réunions de suivi du marché organisées par l'UPN. Le Chef de Site devra être « force de proposition », en particulier lors de l'établissement des chiffrages, en relation directe avec les coûts unitaires du présent marché, pour la réalisation de travaux supplémentaires.

Le Chef de site sera aussi garant de :

- La vérification des chariots ménage des agents de service (matériels, produits ...) (bons états de marche et de propreté)
- La mise en place (remise des clés, présences...) et le suivi des agents sur les secteurs d'intervention,
- La réorganisation des secteurs d'intervention en cas d'absence d'agents de service et la prise d'initiative et le déclenchement de toute mesure et action visant à redéployer les ressources nécessaires dans les plus brefs délais. Le CE pourra pour de très courte durée assurer ce remplacement.

Les responsables du SUAPS seront son interlocuteur direct.

ARTICLE 4 - MOYENS DE COMMUNICATION

Le Titulaire mettra en place les moyens de communication nécessaires ainsi que ses accessoires (housses, clips pour ceinture, chargeurs...). Les téléphones ou radio seront placés sous la responsabilité du Titulaire.

Les appels étant considérés comme des appels d'urgence, ils devront donner lieu à une réponse suivie d'une intervention immédiate de la part du Titulaire. Dans ce cas, les moyens de communication retenus par le Titulaire pour permettre l'échange d'informations entre son personnel d'encadrement et ses agents de permanence seront déterminants pour le traitement des anomalies dans le strict respect des exigences de qualité et de service définies dans la présente annexe au CCTF.

ARTICLE 5 - CONTROLE DES PRESTATIONS

5.1 Modalités

Les modalités de contrôle des prestations sont clairement définies en Annexe 2 du présent CCTF.

5.2 Système de rondier

Afin de veiller à une qualité d'hygiène optimale, conformément aux réglementations régissant ce type de bâtiment, le Titulaire mettra en place dans les Espaces sensibles des bâtiments sportifs, un système de type rondier (logiciel, lecteurs et tags) pour permettre le contrôle des prestations en particulier des fréquences et de la qualité par local cible. L'objectif des rondiers sera de certifier une prestation réalisée par le passage et la validation du CE en fin de prestation.

Les rondiers se substitueront à terme aux cahiers de liaison déployés par l'UPN pour enregistrer la réalisation des opérations de nettoyage dans certains locaux sensibles en matière de sûreté et/ou de qualité de service.

Les lecteurs devront mémoriser et horodater les autocontrôles du titulaire qui seront également restitués en temps réel à un informatique de gestion (logiciel). Afin d'assurer le suivi des prestations, les responsables de l'UPN devront avoir un regard en temps réel sur les données par un compte de visualisation. Le système devra également garantir une sauvegarde des données afin de permettre leur exploitation ultérieure sous forme de rapports multi critères.

Les fonctionnalités du système devront permettre au minimum :

- L'identification des secteurs d'intervention,
- La programmation de points de contrôle (avec évaluation par le CE),
- Les horaires de contrôle (début/ fin)
- La qualité évaluée lors de chaque contrôle
- L'enregistrement d'évènements (incident, anomalie...)

Le Titulaire proposera aux responsables de l'UPN concernés le système qu'il compte déployer sur site pour permettre le contrôle des prestations et l'exploitation des résultats. De manière générale, ce système devra assister l'UPN dans le suivi optimisé du présent marché.

Les lecteurs portatifs devront être ergonomiques et faciles d'utilisation. Ils devront être étanches et résistants aux chocs et bénéficieront d'accessoires de type housses, clips ceinture... Les « tags » devront être de format « pastille » à fixer afin de garantir leur discrétion.

Le logiciel devra être simple d'utilisation et évolutif : choix de fonctionnalités paramétrables, supervision en temps réel, outil d'analyse statistique. Le nombre d'utilisateurs devra être illimité. Le logiciel devra proposer un cryptage optimal des échanges de données et un accès en ligne sécurisé. Le Titulaire garantira à chaque étape (lecture, transmission, exploitation) la sécurisation des données (données infalsifiables).

Après acceptation du système par l'UPN, il sera demandé au Titulaire de le paramétrer pour permettre la transmission automatique en temps réel de l'intégralité des informations collectées électroniquement à toutes personnes désignées en

charge de la gestion du présent marché (l'UPN et/ ou son représentant en cas d'intervention d'une société externe).

Le système devra permettre l'exportation des données et l'édition de rapports multicritères (nombre de contrôle, bilan du contrôle qualité...). L'ensemble des données collectées sera présenté et commenté par le Titulaire aux réunions de suivi. L'analyse pertinente de ces données devra permettre l'optimisation des prestations et le management du présent marché en plan de progrès.

Le paramétrage du système et son déploiement opérationnel sur site devront être réalisés au maximum dans les 4 mois qui suivent la notification du marché.

La mise en place et l'utilisation rationnelle du système dans le temps constitue une avancée importante dans la gestion conjointe du présent marché. C'est pourquoi, en cas de non déploiement de la part du Titulaire, dans un délai maximal de 4 mois après la date de démarrage du présent marché, le Titulaire sera pénalisé d'un montant journalier mentionné à l'article 30 du CCAP. Le titulaire garantira le système pendant la totalité de la durée de validité du présent marché. Il garantira également à l'UPN support et assistance produit.

Une proposition de solution et son chiffrage (incluant une phase de test si nécessaire) répondant aux besoins cités ci-dessus et aux exigences de qualité définies dans l'annexe 3 du CCTF, devront être détaillés dans l'offre du candidat. Cette proposition pourra être amendée par l'UPN. Le coût devra inclure la maintenance du système, le support et l'assistance produit ainsi que la formation des utilisateurs de l'UPN pendant la totalité de la durée du présent marché.

ARTICLE 6 - DEFINITION DES ZONES QUALITE

La notion de Zone Qualité est particulièrement importante suivant le résultat attendu des opérations de nettoyage. Dans ce contexte, quatre types de Zones Qualité ont été déterminés dans les locaux et espaces de l'UPN.

Zone Qualité N° 1 (repérée **Z1**) : Zone de Qualité **Hygiène**

(Groupes sanitaires, cabinet médical ...)

Zone Qualité N° 2 (repérée **Z2**) : Zone de **très Bonne Qualité de Nettoyage**

(Image de marque, forte fréquentation, zone recevant du public ...)

Zone Qualité N° 3 (repérée **Z3**) : Zone de **Bonne Qualité de Nettoyage**

(Bureaux et assimilés, vestiaires ...)

Zone Qualité N° 4 (repérée **Z4**) : Zone de **Qualité Courante**

(Circulations secondaires, locaux techniques ...)

L'article 10 ci- après détaille le contenu des prestations de nettoyage par local type. L'annexe 4 au CCTF détaille pour ce lot, par bâtiment : les zones de propreté, les types de locaux et surfaces correspondantes. Les fréquences des prestations diffèrent en fonction de la Zone Qualité à laquelle elles se réfèrent.

ARTICLE 7 - LECTURE DES FICHES LOCAUX TYPE

L'UPN informe le Titulaire que les informations figurant aux articles 11 et 12 suivants ne sont que des orientations pour aider le Titulaire dans son organisation afin d'atteindre le niveau qualitatif attendu et clairement défini dans l'annexe 3 au CCTF. Les orientations proposées sont issues de la réflexion et par extrapolation des résultats qualité obtenus par le précédent prestataire.

71 - Prestations groupées en sous-ensembles

Les prestations sont détaillées par local type et groupées en « sous- ensemble ». 3 sous- ensembles sont déterminés au maximum par local :

- Les « opérations élémentaires » regroupent des prestations simples à mettre en œuvre. Il s'agit d'opérations essentielles qui constituent la base de l'ensemble des opérations de nettoyage à réaliser par local type. La mise en œuvre des prestations est principalement manuelle et ne nécessite pas en règle générale de mécanisation.
- Le « nettoyage courant des sols » précise, comme la dénomination l'indique, les opérations de nettoyage courant à réaliser sur les sols. La terminologie des opérations est directement liée à la nature des sols : aspiration pour les sols textiles, balayage humide pour les sols plastiques, ...
- Le « nettoyage spécialisé » détaille les opérations de nettoyage nécessitant une mise en œuvre par des personnels qualifiés et formés à l'utilisation de moyens spécifiques : utilisation d'une monobrosse haute vitesse pour le lustrage des sols plastiques, utilisation d'une monobrosse basse vitesse pour le décapage des sols carrelés, utilisation d'une autolaveuse auto portée pour la réalisation du lavage mécanique des sols durs, ...

Lorsque les « opérations élémentaires » et le « nettoyage courant des sols » sont groupés dans un ensemble unique nommé « nettoyage complet », une seule cadence de travail sera appliquée pour le local type concerné.

72 - Fréquences d'intervention

Les prestations sont détaillées par fréquence d'intervention. Ces fréquences représentent une base de travail pour le Titulaire. Elles sont communiquées car elles sont estimées nécessaires et suffisantes pour obtenir le résultat et le niveau de qualité attendus par l'UPN.

73 - Instructions de Travail

En support à la réalisation qualitative des prestations, des références « Instructions de Travail » sont communiquées dans chaque fiche local type. En fonction des opérations de nettoyage à réaliser, une « Instruction de Travail » est citée en référence afin de détailler les méthodes à appliquer et l'enchaînement cadencé des tâches.

Le guide méthodologique des « Instructions de travail » est présenté en Annexe 3 du présent Cahier des Clauses techniques Particulières.

En fonction des dysfonctionnements relevés lors des contrôles qualité, les personnels du Titulaire chargés de l'encadrement des équipes de nettoyage, se serviront si besoin de ces « Instruction de travail » pour intervenir au niveau premier de la formation sur site.

7A - Heures théoriques par bâtiment

Pour le chiffrage de son offre, le Titulaire déterminera par bâtiment, en fonction des zones de qualité, de la fréquence d'intervention correspondante et de la surface du bâtiment considéré le nombre théorique d'heures de prestations par mois. **Le Titulaire déterminera et présentera dans son offre une organisation prévisionnelle des moyens** qu'il compte déployer en s'appuyant sur le nombre total d'heures théoriques établi pour l'ensemble bâtiment.

ARTICLE 8 - COMPREHENSION DES PRESTATIONS

La description des prestations par local type à réaliser dans le cadre du présent marché est présentée à l'article suivant. Les points ci - dessous concernent la compréhension des prestations décrites à l'article 10.

1. La méthode pour l'enlèvement des chewing-gums, étiquettes et tout autre collant, quel que soit le support, est laissée libre au Titulaire. Le spectre laissé par l'enlèvement devra être atténué au maximum. Cette prestation ne devra générer aucun désagrément pour les usagers.
2. Le terme générique « signalétique » comprend la signalétique d'accueil, de service, d'information et de sécurité et intègre également les plaques d'identification sur portes et les plans d'évacuation. La signalétique et les toiles d'araignées situées à une hauteur supérieure à 2.50 mètres ne font pas partie des prestations forfaitaires et sera réalisée à la demande de l'UPN. Le chiffrage se fera au temps passé, suivant les prix définis dans l'annexe J de l'acte d'engagement du Lot n°1. En cas de location d'engin de levage, le coût devra être dissocié du coût de la main d'œuvre.
3. Les termes génériques « mobilier et objets meublants » comprennent l'ensemble du mobilier et objets présents dans un local type déterminé. Le Titulaire veillera à prendre en compte également le nettoyage des structures et piétements des mobiliers et/ ou objets meublants ainsi que les surfaces au sol directement accessibles situées au-dessous.
4. Sauf préconisation contraire de l'UPN dans la présente annexe au CCTF, tous les « mobilier et objets meublants » par nature facilement mobiles, c'est - à - dire ne nécessitant pas de moyens de manutention mécanique spécifiques, devront être déplacés par le Titulaire afin que soit réalisé le nettoyage de la totalité de la surface au sol. Une fois la prestation de nettoyage des sols effectuée, les « mobilier et objets meublants » seront remis à leur place initiale par le Titulaire.

- 5 De manière générale, après chaque intervention du Titulaire, sauf contre - ordre de l'UPN, les lumières devront être éteintes, les portes verrouillées et, le cas échéant, les alarmes activées.
- 6 Les agents de service et le personnel d'encadrement du Titulaire devront signaler dès constatation toutes anomalies pouvant occasionner une gêne (ampoule défectueuse...) et/ ou déclencher un accident (nez de marche d'escalier décollé, dalle moquette décollée, dalle de faux plafond susceptible de tomber...). Suivant la nature des anomalies, ces signalements se feront par appel (téléphones de service internes) au Poste de Contrôle Technique et/ ou au Poste de Contrôle de la Sécurité de l'UPN.
- 7 Certaines cages d'escaliers, circulations et/ ou zones peu fréquentées, peuvent abriter périodiquement des « coins fumeurs ». Dans ce cas, le Titulaire devra porter une attention particulière au nettoyage de ces zones improvisées et procèdera en particulier au vidage et à l'essuyage des cendriers si présents. Le Titulaire devra informer l'UPN dans les plus brefs délais.
- 8 Compte tenu des surfaces de certains locaux type, l'utilisation de moyens mécaniques semble être nécessaire pour réaliser le lavage /balayage des sols en optimisant le temps d'intervention et en garantissant le résultat. Néanmoins, sauf préconisation spécifique mentionnée dans les fiches locaux types, le Titulaire reste libre de mettre en place d'autres moyens et méthodes tant que le résultat est garanti conformément aux exigences définies dans la présente annexe au CCTF
- 9 L'essuyage humide ou l'aspiration selon la nature du revêtement des sièges, des fauteuils, des bancs ... comprend l'assise mais aussi le dossier. En cas d'assise amovible, les parties situées sous l'assise devront également bénéficier d'un nettoyage.
- 10 Les opérations d'essuyage humide devront systématiquement être complétées si besoin par l'enlèvement des traces et taches. L'essuyage humide des parties accessibles des poubelles implique l'utilisation d'un produit désinfectant. L'enlèvement des graffitis et tags est à la charge de l'UPN.
- 11 L'association « balayage humide/lavage » indique au Titulaire qu'il devra, en fonction du degré de salissure, utiliser l'une ou l'autre de ces techniques d'entretien afin de garantir à l'UPN l'atteinte du résultat.
- 12 En ce qui concerne l'entretien des écrans et des téléviseurs, l'association « dépoussiérage/ essuyage humide » indique au Titulaire qu'il devra, en fonction du degré de salissure et de la présence éventuelle de traces de doigts, utiliser l'une ou l'autre de ces techniques d'entretien afin de garantir à l'UPN l'atteinte du résultat. La pulvérisation de produits directement sur les écrans et les téléviseurs est strictement interdite.
- 13 Les opérations de nettoyage sur les portes s'entendent sur les 2 faces et encadrement compris.
- 14 Le dépoussiérage des carters des matériels informatiques (unité

centrale, clavier...) devra être exclusivement réalisé à sec.

- 15 Les agents de service du Titulaire devront enlever les traces de doigts sur tous les supports présents (vitrierie comprise) dans leurs zones d'intervention
- 16 Les remises en état des sols qui seront réalisés dans les règles de l'art, prennent en compte la manutention du mobilier.

ARTICLE 9 - PRESENT ATION DES LOCAUX TYPES PAR B ATIMENT

La présentation des locaux par bâtiments, type de local, type de sol et leur superficie est disponible en annexe 4.

ARTICLE 10 - DESCR IPTION D ES PRESTATIONS PAR LOCAL TY PE

Pour information, « 6 H » indique une préconisation de fréquence d'intervention à réaliser 6 fois par semaine, « 5H » pour 5 fois par semaine et ainsi de suite. « Q » pour quinzaine, « M » pour mois.

Certaines prestations sont demandées à des fréquences spécifiques en fonction des bâtiments. Celles-ci seront siglées de la lettre du bâti ment concerné (" H" pour le bâti ment K....). Les fréquences seront adaptées en fonction des jours d'ouverture de chaque bâti ment.

Z2	ASCENSEURS						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Nettoyage complet							
Essuyage, désinfection du tableau de commande							
Enlèvement des traces sur les miroirs et / parois intérieures de la cabine							
Astiquage des parois et portes intérieures et extérieures							
Balayage humide et lavage des sols souples et sols carrelés							
Aspiration des rainures							

Concerne uniquement l'ascenseur du bât H.

Z2	CIRCULATION						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires							
Enlèvement des débris derrière les radiateurs							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Dépoussiérage des éléments de sécurité							
Enlèvement des traces sur les murs							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres							
Dépoussiérage des radiateurs							
Enlèvement des toiles d'araignées							
Dépoussiérage de la signalétique et des dessus de tableaux d'affichages							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs							
Nettoyage courant							
Balayage humide des sols lisses							
Nettoyage spécialisé des sols							
Lavage des sols, mécanisé dès que possible							
Spray méthode des sols en plastiques souples							

Z2	ESCALIERS ET PALIERS							
Préconisations d'entretien		6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires								
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)								
Enlèvement des traces sur les murs								
Essuyage - désinfection des mains courantes								
Dépoussiérage des rebords de fenêtres								
Enlèvement des toiles d'araignées								
Dépoussiérage des garde-corps								
Dépoussiérage de la signalétique et des dessus de tableaux d'affichages								
Dépoussiérage des plinthes et stylobates								
Nettoyage courant								
Ramassage des déchets								
Aspiration des tapis								
Balayage humide des sols souples et durs								
Lavage des sols souples (marches et contremarches)								

Z2	HALL ACCUEIL						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires							
Vidage des corbeilles, essuyage extérieur, mise en place et changement si nécessaire des sacs poubelles							
Essuyage soigné des mobiliers d'accueil (borne, tables basses, fauteuils...)							
Enlèvement des traces sur les vitres des portes d'entrée							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Vidage des cendriers et essuyage extérieur (cendriers situés devant les entrées)							
Enlèvement des toiles d'araignées							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres							
Nettoyage des vitres (mouilleur - raclette)							
Dépoussiérage de la signalétique, éléments de sécurité et tableaux d'affichage							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
Aspiration des tapis d'entrée							
Lavage des sols, mécanisé dès que possible							
Nettoyage spécialisé des sols							

Z4	RESERVE								
Préconisations d'entretien			6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires									
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)									
Enlèvement des toiles d'araignées									
Nettoyage courant									
Balayage humide des sols									

Z2	SALLE DE SPORTS					
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q
Opérations élémentaires						
Vidage des corbeilles, essuyage extérieur, mise en place et changement si nécessaire des sacs poubelles						
Essuyage soigné des mobiliers (tables, bancs, fauteuils)						
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)						
Enlèvement des toiles d'araignées accessibles						
Dépoussiérage des rebords de fenêtres						
Dépoussiérage des tableaux d'affichage et éléments de sécurité						
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers						
Nettoyage courant						
Balayage humide de la salle de gymnastique, du praticable	H	I				
Salle de boxe: aspiration et balayage humide du ring et lavage des sols	H					
Salle de judo: aspiration du tatami et lavage des sols	H					
Salles omnisports: aspiration et balayage humide	H			CSU		
Lavage du ring, du tatami et des salles omnisports					H	
Salle omnisport : balayage humide tapis sous mur escalade					H	
Nettoyage spécialisé						
Lavage du praticable de gymnastique					I	
Aspiration des fosses de réception et de la piste d'accro					I	

Le Titulaire suivra les recommandations d'entretien des fiches techniques fournisseur pour les équipements sportifs.

Z1	SANITAIRES							
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M	
Nettoyage complet								
Approvisionnement en consommables sanitaires des distributeurs (savon et papier hygiénique)								
Vérification du bon fonctionnement des distributeurs								
Vidage des corbeilles, essuyage extérieur, mise en place et changement si nécessaire des sacs poubelles								
Nettoyage et désinfection des cuvettes, urinoirs, lavabos								
Astiquage de la robinetterie et bondes								
Essuyage des murs autour du mobilier sanitaire, des lavabos et des sèche-mains								
Essuyage des miroirs et distributeurs à consommables								
Lavage et désinfection des sols								
Remplissage des siphons de sols								
Nettoyage et désinfection des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)								
Détartrage des cuvettes, lavabos, urinoirs								
Nettoyage intérieur des poubelles								
Dépoussiérage des plinthes et tuyauteries								
Lessivage des faïences murales								
Essuyage des bouches d'aération								

Z1	VESTIAIRES - DOUCHES						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Nettoyage complet							
Vidage des corbeilles, essuyage extérieur, mise en place et changement si nécessaire des sacs poubelles		I					
Essuyage humide et désinfection du mobilier d'agencement (bancs...)		I					
Enlèvement des traces sur les murs		I					
Nettoyage et désinfection des installations sanitaires (bacs à douches, lavabos, robinetterie...)		I					
Nettoyage et désinfection des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)		I					
Lavage et désinfection des sols en carrelage		I					
Remplissage des siphons de sol		I					
Détartrage des installations sanitaires (bacs à douches, lavabos, robinetterie)							
Dépoussiérage des plinthes et tuyauteries							
Essuyage des bouches d'aération							

Z1	PISCINE						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires							
Vidage des corbeilles, essuyage extérieur, mise en place et changement si nécessaire des sacs poubelles							
Nettoyage et désinfection des plans de travail (bureau MNS), objets meublants et mobilier (bancs...)							
Nettoyage et désinfection des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Nettoyage des goulottes autour du bassin							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
PLAGES: lavage avec alternance de produits détergent, désinfectant							
Brossage des pédiluves							
Lavage des sols du bureau des MNS, de la réserve et des espaces de circulations							
Nettoyage spécialisé							
BASSIN: passage du robot							
PLAGES: lavage mécanisé							

L'UPN sera particulièrement vigilante sur les mesures mises en places pour veiller à la sécurité des agents d'entretien intervenant dans cet espace (formations, qualifications, organisation).

Particularité du bâtiment CSU

Il est demandé au titulaire de mettre à disposition des agents du SUAPS de ces espaces au bâtiment CSU une auto-laveuse en état de bon fonctionnement et de dispenser la formation adéquate à 2 référents de l'UPN.

Le Centre Sportif Universitaire comprend différents types d'installations dont le Titulaire n'aura en charge qu'une partie.

Le Titulaire a en charge l'entretien des locaux identifiés ci - dessous :

Installations	Surface en m ²	Prestations demandées
Piscine		
<i>Bassin</i>	377	Nettoyage courant quotidien du lundi au samedi de 6 h à 8 h
<i>Plages (dont pédiluve)</i>	338	
<i>bureau et réserve MNS</i>	84	Remise en état durant la période d'activité réduite
Vestiaires - douches	470	Travaux annuels
Sanitaires	75	
Circulations (chaussures et pieds nus)	475	
Hall d'entrée	115	
Omnisports	1349	
Salle de danse, de fitness, de musculation, cardio	1826	Travaux annuels

L 'entretien courant des autres salles de sports ainsi que des bureaux administratifs, sera réalisé par 2 agents du SUAPS (Service Universitaire des Activités Physiques et Sportives) qui interviennent du lundi au samedi, en journée.

III - Produits et matériels

Une attention particulière sera apportée aux produits utilisés pour l'entretien de la piscine et des zones pieds-nus. Les fiches de données de sécurité seront communiquées dans les délais prévus au CCAP.

Etant donné le caractère hautement hygiénique du lieu, il sera utilisé des produits détergent (dégraissant et détartrant) et désinfectant en alternance. Il sera obligatoirement effectué un rinçage après utilisation de dégraissant et détartrant. De même, il n'y aura jamais de rinçage après utilisation d'un désinfectant.

Les agents devront obligatoirement avoir suivi une formation sur les procédures de nettoyage et de désinfection des piscines. Le Titulaire devra se munir

d'un robot nettoyeur spécifique à l'entretien des bassins de grande taille qui sera présenté dans son offre.

Lors de la vidange annuelle du bassin, le Titulaire utilisera des produits adaptés au détartrage du bassin ainsi qu'au lessivage de la ligne d'eau. Ces produits seront proposés et soumis à approbation des responsables du SUAPS.

102 - Préconisations d'entretien

Les modalités d'entretien des sanitaires, vestiaires, douches et hall d'entrée et circulations sont présentées à l'article précédent.

ARTICLE 11 - TRAVAUX DE REMISE EN ETAT

111 - Interventions durant toute l'année

L'UPN est amené à réaliser des travaux plus ou moins importants pendant la durée du marché. Pour les gros travaux, les remises en état de fin de chantier seront réalisées par les entreprises : évacuation des protections et des gravats, lavage des sols...

De nombreuses petites interventions générant empoussièrement et salissures seront aussi réalisées (percements, changement d'un revêtement de sol, travaux de peinture...)

112 - Interventions durant les périodes à activité réduite

Lors des périodes à activité réduite (vacances de la Toussaint, Noël, Hiver et Printemps), l'entretien courant des zones administratives est maintenu selon les modalités présentées en article 12.

Concernant les zones d'enseignements, un nettoyage approfondi sera assuré par les équipes en remplacement des prestations prévues à l'article 10. Des remises en état incluses dans le forfait seront effectuées conformément au tableau ci-après :

Prestations demandées	Toussain	Noël	Hiver	Printemp	Juillet et Fin août
Salle de cours - salle des professeurs					
Enlèvement des traces sur les tables, chaises, murs, radiateurs (stylos...)					
Lavage complet des tableaux et réglottes					
Lavage des sols					
Espaces de circulations					
Enlèvement des traces sur les murs, portes, plinthes					
Lavage mécanisé des sols					
Spray méthode des sols souples					
Halls d'entrée de tous les bâtiments (accès facile uniquement)					
Entretien aux 2 faces de la vitrerie					
Piscine					
Brossage manuel de la ligne d'eau, nettoyage à haute pression et désinfection du bassin, des plages nettoyage, désinfection des échelles et des margelles					
Bâtiment H					
Nettoyage du praticable de gymnastique					
Bâtiment I					
Aspiration de la fosse du trampoline					
Application d'un rénovateur sur le sol en bois de la salle de danse					
Remise en état Sanitaires, vestiaires - douches					
Vidage corbeille, désinfection des points de contact, désinfection mobiliers sanitaires, détartrage, lessivage porte aux 2 faces, lessivages traces murales					

113 - Travaux ponctuels ou exceptionnels

Des prestations annuelles complémentaires pourront être réalisées principalement sur la période de fermeture de l'université. Certains bâtiments seront fermés et aucun accès ne pourra être autorisés au Titulaire. Les remises en état se feront alors sur juillet et fin août.

Pour cela, le Titulaire établira en accord avec le représentant de l'UPN, un calendrier de ces interventions selon les disponibilités des bâtiments. Ces prestations annuelles feront l'objet d'un bon de commande conformément au BPU.

Il pourra être demandé au Titulaire, à la fin de chaque remise en état annuelle, le changement des 50 tapis situés dans les bâtiments.

114 - ENTRETIEN DE LA VITRERIE

La surface totale à entretenir est de 1435m². Il s'agit des surfaces vitrées présentes à l'intérieur des bâtiments, vitrerie des halls, et vitrerie de façade aux deux faces (puits de lumière inclus si présents).

La prestation de remise en état sur bon de commande donc sur demande s'entend par l'entretien des deux faces de la vitrerie (toutes surfaces confondues), l'essuyage des coulures résultant de l'opération, et l'essuyage des encadrements.

L'ensemble des surfaces vitrées devra être réalisé durant la période estivale. En fonction des bâtiments, l'intervention se fera hors la période de fermeture (bâtiment BU). Le Titulaire communiquera à l'UPN, les plannings d'intervention détaillé par site. Il sera transmis obligatoirement un « bon d'intervention » à la fin de chaque opération (bâtiment par bâtiment). A l'issue de la réception de chaque bon d'intervention, il sera fait un contrôle pour acter de la correcte réalisation de la prestation.

Il est indiqué ci - dessous les moyens d'accès pour intervention sur les vitreries de face extérieure (accès facile pour la vitrerie de face intérieure) et les surfaces vitrées extérieurs en étage en m².

Types d'accès	CSU	H	I
Perche			x
Nacelle			
Cordistes		x	

La législation concernant la réalisation des travaux en hauteur étant précise, le titulaire veillera scrupuleusement en son respect. L'UPN se réservant le droit d'interrompre les travaux et/ ou d'en interdire la réalisation en cas de non- respect des consignes de sécurité.

ARTICLE 12 - FOURNITURES SANITAIRES - TAPIS

Il est demandé au Titulaire de fournir, d'assurer le bon fonctionnement des appareils sanitaires et d'assurer la livraison et la gestion des consommables associés. Pour information en pleine activité, ces 3 bâtiments peuvent accueillir 600 étudiants simultanément.

1 - Types d'appareils et consommables - Quantités

Le Titulaire devra mettre en place des appareils et fournir des consommables respectant les caractéristiques suivantes :

	CSU	H	I
Distributeurs PH	17	14	3
Savonniers	16	5	3

2 2 - Descriptif des distributeurs et consommables sanitaires associés

Au niveau des distributeurs de savon :

- Distributeur pour savon liquide. La distribution des doses de savon s'opérant par poussoir. Le niveau de savon devra être visible en permanence.
- Le savon devra être de PH neutre et hypoallergénique. Le Titulaire devra veiller à ce que la viscosité soit conforme aux spécificités des distributeurs pour éviter tout risque de fuite. Les appareils seront munis d'un dispositif de verrouillage.

Au niveau des distributeurs de papier hygiénique :

- Distributeurs papier hygiénique de grande capacité. Le niveau du papier restant devra être visible. Ces distributeurs devront être munis d'un dispositif de verrouillage.
- Les appareils devront éviter tout risque de coupure pour les usagers et permettre un réglage du débit du papier.
- Le papier hygiénique en ouate de cellulose double pli devra avoir une forte capacité à se déliter.

3 - Mise en œuvre

Les distributeurs mis en place devront impérativement être solidement fixés au mur par le Titulaire et non collés (sauf consigne donnée par l'UPN). Il est admis que la pose des appareils puisse se dérouler sur une période de plusieurs jours. Ceux - ci devront être consécutifs et soumis à l'accord de principe de l'UPN après acceptation du planning de pose présenté par le Titulaire et/ ou son sous - traitant. Durant ces travaux le Titulaire devra assurer la non rupture et gérer de fait l'approvisionnement des consommables.

31- Demande et recommandation spécifiques

Il n'est autorisé que la fixation dans les joints des carrelages. Le Titulaire et/ ou son sous - traitant devra réaliser une visite technique au préalable avec les responsables de l'UPN désignés. Aucune fixation de nouveaux appareils ne sera autorisée sans l'accord de l'UPN.

En cas d'abus ainsi qu'en cas de détérioration, tous les frais de remise en état seront intégralement supportés par le Titulaire.
L'ensemble du parc devra bien entendu être neuf au début des prestations.

32- - Stock de matériels et de consommables

Le Titulaire, devra prévoir en permanence sur site un stock d'appareils pour assurer le remplacement immédiat en cas de casse. Ce remplacement lui incombe en totalité. Aucune facturation supplémentaire ne pourra être adressée.

D'autre part, il devra également disposer d'un stock suffisant de consommables pour pouvoir assurer l'approvisionnement permanent des appareils entre deux livraisons, y compris en cas de surconsommation ponctuelle ou décalage de ses livraisons et/ ou des livraisons de son sous- traitant.

33- - Services à assurer

Le Titulaire assurera les services suivants :

- Dépose éventuelle et pose des appareils et équipements
- Livraison des cartouches de savon et approvisionnement permanent des appareils
- Livraison des bobines de papier hygiéniques et approvisionnement permanent des appareils
- Changement de tout appareil défectueux

L'ensemble de la maintenance des appareils est à la charge du Titulaire. Les buses au niveau des distributeurs de savon devront être également vérifiées régulièrement et changées pour éviter tout risque d'obstruction ou fuite. Les conteneurs hygiène féminines devront être maintenus dans un parfait état de propreté et d'hygiène cela implique que le Titulaire veillera à enlever toutes traces ou coulures visibles. Dans tous les cas, le Titulaire veillera à assurer un service de qualité sans aucune rupture de service, de consommable, de distributeurs ou sans aucune panne d'appareils.

34- - Exigences environnementales

Le Titulaire s'engage à ce que les consommables soient issus d'un processus de fabrication ayant des impacts réduits sur l'environnement au regard des critères définis dans l'écolabel européen ou équivalents : émissions dans l'eau et dans l'air, consommation d'énergie, utilisation d'additifs et de produits chimiques et de fibres, substances chimiques dangereuses, gestion durable des forêts et gestion des déchets.

L'Université Paris Nanterre souhaite la mise à disposition de produits qui répondent au mieux aux normes environnementales, et le candidat devra détailler les produits et consommables qu'il compte déployer dans son offre.

ARTICLE 13 - EVACUATION ET TRAITEMENT SELECTIF DES DECHETS

Il est demandé au Titulaire de prendre en compte le traitement sélectif des déchets sur le site. Le système de tri sélectif sera progressivement déployé par l'UPN.

La collecte à l'extérieur des bâtiments et le traitement des déchets est pris en charge par la Ville de Nanterre. Il sera demandé au titulaire de donner accès deux fois par semaine à la collecte municipale au 3 collecteurs de déchets plastiques qui seront désignés par l'UPN.

Aucun stockage de déchets en dehors des points de regroupement désignés par l'UPN ne sera autorisé.

Le titulaire sera responsable de tous dégâts occasionnés lors de l'acheminement de ces déchets (tâches résultant de sacs percés...) et devra prendre toutes les mesures préventives jugées nécessaires.

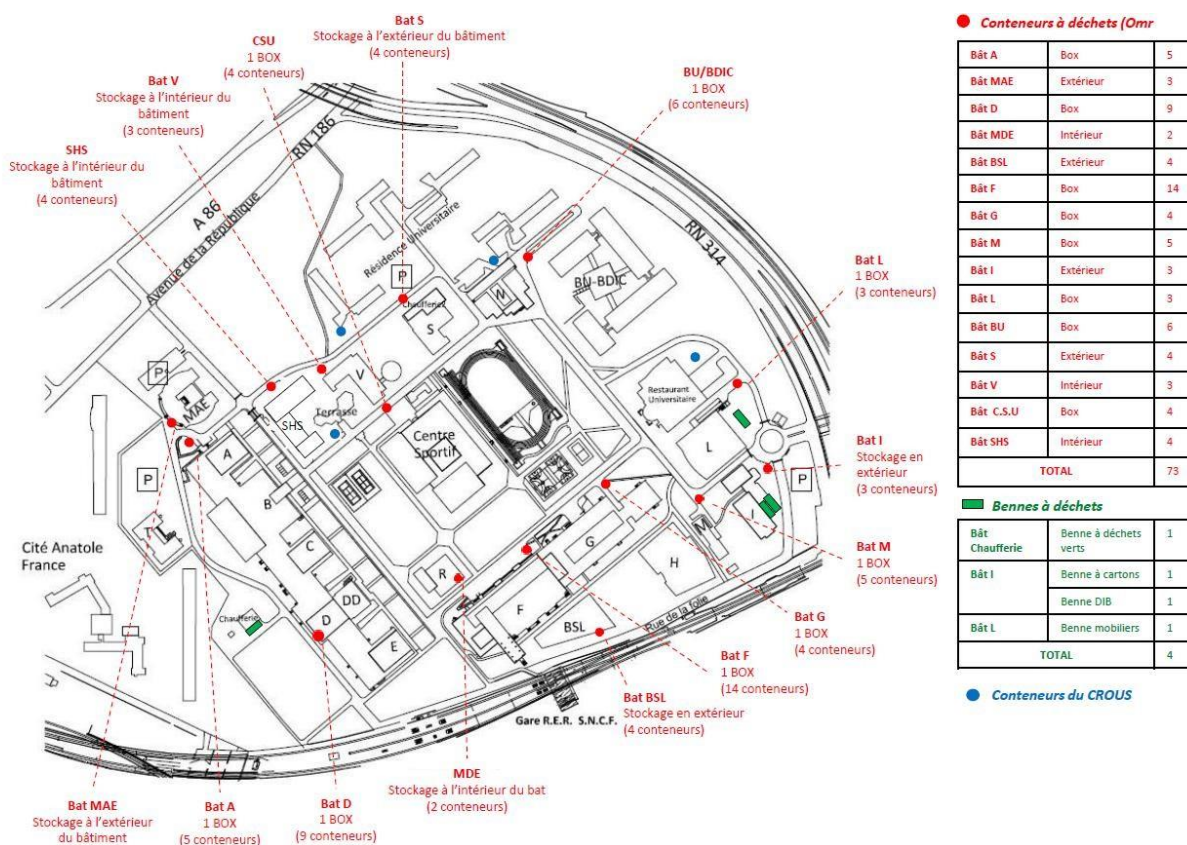
1 - Gestion des déchets DIB

Le Titulaire aura en charge le vidage des poubelles DIB et l'acheminement des déchets issus des activités de nettoyage dans les conteneurs situés aux points de regroupement désignés par l'UPN, dans le respect des consignes de sécurité (fermeture

du box à conteneur par exemple).

Les sacs poubelles destinés à la collecte des DIB seront de couleur noir.

A titre indicatif et non définitif, la localisation des points de regroupement est précisée dans le plan ci-dessous :



2 - Collecte du papier blanc

Une fois par semaine (en fonction de l'organisation mise en place par le Titulaire sur chacun des bâtiments), la collecte des papiers blancs usagés sera opérée en complément de la poubelle déchets DI B.

Cette collecte consistera à vider la poubelle spécifique aux papiers (bannette) : ces poubelles sont localisées dans les bureaux et dans les zones administratives (à proximité des copieurs).

Lors de cette tournée, le chariot sera équipé de sacs poubelles transparents, spécifiques à la collecte du papier (sacs avec épaisseur renforcée).

Ces sacs seront déposés au rez-de-chaussée de chaque bâtiment. Là ils seront pris en charge par les services de l'Université.

Fait en un exemplaire original à :

Le :

Identification du signataire
engageant le Titulaire
Mention manuscrite « lu & approuvé »