

Annexe 1 au CCTF Préconisations d'entretien

Lot 1 : Mise en propreté des locaux et espaces pour le Campus de Nanterre et le Pôle de Saint-Cloud

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	- 6 -
3.1 Chef de Site	- 6 -
3.2 Chefs d ' Equipe	- 6 -
ARTICLE 4 - AGENTS DE PERMANENCE (CAMPUS DE NANTERRE)	- 7 -
4.1 Agents de permanence « Maintenance Propreté »	- 7 -
4.2 Organisation « Maintenance Propreté »	- 8 -
ARTICLE 5 - EQUIPE D 'INTERVENTION (CAMPUS DE NANTERRE)	- 8 -
5.1 Prestations forfaitaires	- 8 -
5.2 Prestations à bons de commande	- 9 -
ARTICLE 6 - MOYENS DE COMMUNICAT ION	- 9 -
ARTICLE 7 - CONTROLE DES PRESTATIONS	- 9 -
ARTICLE 8 - DEFINITION DES Z ONES QUALITE	- 11 -
ARTICLE 9 - LECTURE DES FICHES LOCAUX TYPE	- 12 -
9.1 Prestations groupées en sous-ensembles	- 12 -
9.2 Fréquences d'intervention	- 12 -
9.3 Instructions de Travail	- 13 -
9.4- Heures théoriques par bâtiment	- 13 -
ARTICLE 10 - COMPREHENSION DES PRESTATIONS	- 13 -
ARTICLE 11 - PRESENTATION DES LOCAUX TYPES PAR BATIMENT	- 15 -
ARTICLE 12 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS PAR LOCAL TYPE	- 15 -
1 - Particularité de l'activité culturelle	37
ARTICLE 13 - TRAVAUX DE REMISE EN ETAT	37
13.1 - Interventions durant toute l'année	37
13.2 - Interventions durant les périodes à activité réduite	37
13.3 - Travaux annuels	39
13.4 - ENTRETIEN DE LA VITRERIE	39
ARTICLE 14 - FOURNITURES SANITAIRES	40
14.1 - Types d'appareils et consommables - Quantités	40
14.2 - Descriptif des distributeurs et consommables sanitaires associés	41
14.3 - Mise en œuvre	41
14.4 - Stock de matériels et de con sommables	42
14.5 - Services à assurer	42
14.6 - Exigences environnementales	42
ARTICLE 15 - EVACUATION ET TR AITE MENT SELECTIF DES DECHETS	42
15.1 - Gestion des déchets DIB	43
15.2 - Collecte du papier blanc	44

ARTICLE 1 - PERIMETRE

Les stipulations de la présente annexe 1 Lot N° 1 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 NANTERRE

- René Rémond (A)
- Pierre Grappin (B)
- Bianka et René Zazzo (C)
- Henri Lefebvre (D)
- Jean Rouch (DD)
- Clémence Ramnoux (E)
- Simone Veil (F)
- Maurice Allais (G)
- Paul Ricoeur (L)
- Ephémère 1 (M)
- Ephémère 2 (N)
- Maison de l'étudiant-e (MDE)
- Alice Milliat (S)
- Ephémère 3 (T)
- Ida Maier (V)
- Max Weber (W)
- Charlotte Delbo (BSL)
- Bâtiment Formation Continue (BFC)
- La Contemporaine
- Bibliothèque Universitaire



- Pôle de Saint Cloud, 11 avenue Pozzo di Borgo, 92210 SAINT-CLOUD

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.

ARTICLE 2 - JOURS ET HORAIRES D'INTERVENTION

Les prestations demandées, les lieux 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)	Campus Nanterre : Lundi au samedi Avant 8h30 (8h pour les locaux administratifs) et/ou après 17h30 (selon occupation des salles de cours et amphi par Exemple) Pôle de SAINT-CLOUD : Lundi au vendredi 17h30 à 19h30	Prestations courantes d' entretien présentées en article 12
Période d'activité réduite			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, des sanitaires, des circulations, et de la vitrerie des rez de chaussée (cf. article 9)
Petites vacances universitaires	Toussaint, hiver, Pâques (dates précises définies chaque année par le Ministère de l'Education)	Les horaires peuvent être aménagés en fonction d'un planning qui sera soumis à appréciation des représentants de l'Université	
Vacances estivales	Juillet - 2e quinzaine d' août		Dépoussiérage des mobiliers avant reprise de la période pleine
Période de fermeture	<u>Campus</u> : 3 premières semaines d'août 1 semaine à Noël <u>BU</u> : 4 semaines sur juillet- août <u>Pôle Saint-Cloud</u> : 10 jours à Noël et 3 semaines en été (fin juillet – mi-août)	Les horaires peuvent être aménagés en fonction d'un planning qui sera soumis à appréciation des représentants de l'Université Certains sites non accessibles	Travaux annuels de remise en état (forfait et bons de commandes)

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

Les bâtiments N et M du Campus de Nanterre et le site de Saint-Cloud, seront entretenus du LUNDI au VENDREDI exclusivement (bâtiments fermés le samedi).

La salle de Théâtre Bernard Marie Koltès sera entretenue exclusivement le matin entre 7h30 et 9h du lundi au samedi.

Le Service Médical de Médecine Préventive localisé au bâtiment E sera entretenu du lundi au vendredi avant 8h30 et après 17h30.

Le bâtiment BU sera entretenu :

- Le matin du lundi au vendredi de 6h à 8h30 et le samedi de 6h à 9h30
- L'après-midi du lundi au samedi de 13h à 16h

La bibliothèque universitaire sera fermée durant les la dernière semaine de juillet et les 3 premières semaines du mois d'août. Des fermetures peuvent également intervenir pendant les congés de Noël.

Les horaires d'ouverture de la BU sont les suivants :

En période normale de 8h30 à 20h en semaine et de 10h à 18h le samedi (septembre à juin) ;

Lors des congés de fin d'année et de la période "estivale" (commençant la

dernière semaine de juin ou la première semaine de juillet et se terminant à la rentrée universitaire), de 9h à 18h en semaine (fermeture le samedi).

Le bâtiment de la Contemporaine sera entretenu du lundi au samedi de 6h à 9h00.

ARTICLE 3 – ENCADREMENT

3.1 Chef de Site

Le Titulaire mettra en place un Chef de Site non œuvrant 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 (congrés, 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'interlocuteur 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.

3.2 Chefs d ' Equipe

Pour relayer le travail du Chef de Site directement auprès des agents de service, le Titulaire devra positionner dans les organisations au moins cinq Chefs d'Equipe (CE), dont un spécifique pour la bibliothèque. L'UPN pense qu'un encadrement non

œuvrant pour la BU est nécessaire pour assurer correctement le management des agents de service qui interviennent pour la mise en propreté des espaces et assurer un suivi attentif des prestations réalisées.

Afin de favoriser la communication entre les parties, l'UPN considère a priori que les CE mis en place par le Titulaire doivent parler lire et écrire le français couramment. Grâce à cette triple maîtrise de la langue française, les CE pourront aisément signaler à l'UPN toute anomalie pouvant porter atteinte à la sécurité des usagers.

Des suppléants de compétences équivalentes seront désignés par le Titulaire pendant les périodes d'absence de CE titulaires (congrés, maladie ...).

Les Chefs d'Equipe assureront :

- 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 Chefs d'Equipe devront être équipés de téléphones mobiles afin d'être joignables à tout moment durant leurs vacations.

Les cinq responsables de bâtiments, les responsables du service Aca2, de la Contemporaine et de la BU devront avoir chacun un chef d'équipe comme interlocuteur direct.

ARTICLE 4 - AGENTS DE PERMANENCE (CAMPUS DE NANTERRE)

4.1 Agents de permanence « Maintenance Propreté »

Afin de maintenir un haut niveau de qualité et de service durant la période pleine (de septembre à juin), le Titulaire déploiera des équipes d'agents de permanence dédiés à la « Maintenance Propreté ». L'objectif de ces agents « Maintenance Propreté », affectés par le Titulaire aux secteurs d'intervention définis ci-après, sera de maintenir la propreté des locaux et espaces à un haut niveau de qualité et de traiter avec réactivité toute anomalie propreté signalée par l'UPN.

Les agents « Maintenance Propreté » véhiculeront l'image de marque de leur entreprise comme celle de l'UPN. A ce titre, Ils seront dotés par le Titulaire de vêtements professionnels spécifiques. Les vêtements portés par les agents devront être parfaitement entretenus et propres en permanence. Les agents de « Maintenance Propreté » seront équipés par le Titulaire, pour leurs déplacements et interventions sur leur secteur, de chariots ménages adaptés aux missions qui leur sont confiées. Les chariots utilisés par les agents devront être parfaitement entretenus et propres en permanence.

De manière générale, les missions confiées aux agents « Maintenance Propreté » seront :

- Maintien en bon état les halls d'entrée des bâtiments (passage requis en début d'après-midi) : vidage des corbeilles, lavage des sols si besoin, ramassage des détritiques...
- Entretien des groupes sanitaires sauf ceux administratifs : vidage des corbeilles, lavage des sols si besoin, essuyage des lavabos, miroiterie, nettoyage des appareils sanitaires, approvisionnement en consommables
- Entretien des vestiaires - douches (entre 12h et 13h)
- Signalement à leur CE de toute anomalie technique ou de nature à dégrader la qualité du service et/ ou la sécurité des usagers du site.

Cette liste présentée pour information n'est pas exhaustive. Les agents « Maintenance Propreté » devront faire preuve d'autonomie, de réactivité et d'un sens du service particulièrement important dans le cadre de leur mission.

4.2 Organisation « Maintenance Propreté »

Dans le cadre de la mission de « Maintenance Propreté », le Titulaire devra mettre en place 5 agents. Le nombre d'heures effectives journalières est de 19 heures. La fréquence d'intervention correspondante est de 5j/7j, du lundi au vendredi (hors jours fériés).

Parmi ces 19h heures, trois heures quotidiennes (13h à 16h) seront affectées spécifiquement à la bibliothèque. Le titulaire terminera sa prestation par les prestations de sanitaires.

Sur l'ensemble des autres bâtiments de ce lot, les prestations se dérouleront entre 12h00 et 16h00.

Le Titulaire devra optimiser son organisation en fonction des activités des différents bâtiments. Dans ce contexte, il soumettra à l'UPN pour acceptation toute nouvelle organisation visant à améliorer la qualité du service propreté en particulier si les objectifs qualité ne sont pas atteints.

ARTICLE 5 - EQUIPE D 'INTERVENTION (CAMPUS DE NANTERRE)

5.1 Prestations forfaitaires

L'UPN se réserve la possibilité au cours du marché de modifier les fréquences exprimées et / ou d'ajouter des tâches non spécifiées sans que cela ne remette toutefois en question le dimensionnement de l'équipe d'intervention. Pour ce faire, les fréquences augmentées et/ou les tâches supplémentaires pourront être compensées par la diminution de certaines fréquences.

Périodes de pleine activité

Des travaux dits de remise en état récurrents et/ou nécessitant la maîtrise de techniques d'intervention spécifiques incluses au forfait, seront réalisés par une équipe d'intervention d'agents qualifiés ou très qualifiés de service (AQS/ATQS).

Cette équipe sera autorisée à intervenir sur tous les sites l'UPN en fonction des besoins. Elle sera composée de 2 agents travaillant chacun 24h par semaine et dont les jours de travail sont répartis du lundi au samedi afin qu'il y ait toujours une présence sur site. Intervenant entre 6h et 10h, cette équipe sera en charge des mises en propreté spécialisées des sols et autres tâches de nature périodiques spécifiées en article 21.

Le Titulaire fournira à son personnel d'intervention, tous les équipements de protection individuelle adaptés aux prestations à réaliser, ainsi que l'ensemble des matériels nécessaires pour mener à bien leur mission. Pour toutes les opérations de nettoyage, des plannings d'intervention (moyens et horaires) seront proposés par le Titulaire à l'UPN pour validation. Ces plannings devront prendre en compte les conditions d'exploitation de chaque site ou bâtiment.

Périodes à activité réduite ou de fermeture

En plus des prestations courantes d'entretien des espaces occupés par les personnels administratifs, le titulaire effectuera les remises en état forfaitaires des espaces listés dans l'article 13.

5.2 Prestations à bons de commande

En complément de l'organisation définie au point 5.1, l'UPN pourra être amené à demander au Titulaire des interventions spécifiques non prévues ou en complément des prestations forfaitaires. Une facture supplémentaire sera émise en application des tarifs mentionnés dans le BPU à chaque demande.

ARTICLE 6 - MOYENS DE COMMUNICATION

Les demandes d'intervention en journée à destination des agents de permanence seront majoritairement faites par appel. Dans ce contexte, 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 7 - CONTROLE DES PRESTATIONS

7.1 Modalités

Les modalités de contrôle des prestations sont clairement définies en Annexe 3 du présent CCTF.

7.2 Système de rondier

Le Titulaire mettra en place dans les Espaces de la Bibliothèque, 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.

Le fait qu'un contrôle contradictoire démontre une qualité de nettoyage insuffisante en comparaison à l'évaluation du CE engendrera automatiquement une pénalité conformément à celles décrites au CCAP de ce 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 qui sera reporté sur le bâtiment BU au sein du DPGF 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.

Le projet sera ainsi déployé dans les espaces de la Bibliothèque et pourra être déployé au reste du Campus sur la base du chiffrage donné dans l'offre.

ARTICLE 8 - 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 11 ci- après détaille le contenu des prestations de nettoyage par local type. L'annexe 4 au CCTF détaille 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 9 - 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.

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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 2 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.

9.4- 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 10 - 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 12.

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

piètements 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 réalisées dans les règles de l'art, prennent en compte la manutention du mobilier.

ARTICLE 11 - PRESENTATION DES LOCAUX TYPES PAR BATIMENT

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

ARTICLE 12 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS PAR LOCAL TYPE

Pour information, « 6h » 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 moi.

Certaines prestations sont demandées à des fréquences spécifiques en fonction des bâtiments. Celles-ci seront siglées de la lettre du Bâtiment concerné (" B" pour le Bâtiment B....). Les fréquences seront adaptées en fonction des jours d'ouverture de chaque bâtiment. Les prestations de nettoyage spécialisées seront réalisées par l'équipe d'intervention présentée à l'article 5.

Z3	AMPHITHEATRE - AUDITORIUM						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires							
Remise en place du mobilier							
Vidage des corbeilles, essuyage extérieur, mise en place et changement si nécessaire des sacs poubelles							
Ramassage des détritux au sol, sur les tables, derrière les radiateurs							
Essuyage des tables, pupitres, tablettes							
Essuyage des humide tableaux blancs et réglettes							
Essuyage humide soigné des objets meublants et mobilier d'agencement							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Enlèvement des toiles d'araignées accessibles							
Nettoyage intérieur des poubelles							
Dépoussiérage des rebords de fenêtre si existant							
Dépoussiérage des dessus de meubles hauts							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
Aspiration des sols en moquette et détachage							
Balayage humide des sols souples et durs							
Lavage des sols souples et durs, mécanisé dès que possible							

Z4	ARCHIVES								
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									
Dépoussiérage des étagères accessibles									
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers									
Nettoyage courant									
Balayage humide des sols souples et durs									
Lavage des sols									

Z4	ATELIERS - REGIE						
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 humide soigné des objets meublants et mobiliers d'agencement							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Nettoyage intérieur des poubelles							
Dépoussiérage des équipements							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
Ramassage des détritrus							
Balayage humide / lavage des sols							
Aspiration des zones non accessibles en balayage							

Les modalités ci - dessus s'appliquent aux ateliers (magasins, électricité, menuiserie...) du Bâtiment BSL et aux régies du Bâtiment L.

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								

L'ensemble des ascenseurs et monte-charges devra être entretenu à partir du niveau RDC sans occasionner de gêne pour les utilisateurs.

Z2	BIBLIOTHEQUE - DOCUMENTATION-SALLE DE CONSULTATION						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires							
Remise en place du mobilier							
Vidage des corbeilles, essuyage extérieur, mise en place et changement si nécessaire des sacs poubelles							
Ramassage des détritrus, gobelets... au sol et sur les tables							
Essuyage humide des tables de lecture							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Essuyage humide des objets meublants (lampes...), mobiliers d'agencement							
Enlèvement des toiles d'araignées accessibles							
Nettoyage intérieur des poubelles							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant des sols							
Aspiration des tapis							
Aspiration des sols en moquette et détachage							
Balayage humide des sols souples et durs							
Lavage des sols, mécanisé dès que possible							

Sont également concernés les boxes des salles de lectures et les salles de formation des bibliothèques.

Il est précisé que certaines tables dans les salles de consultations de la BU sont fixées au sol.

Z3	BUREAU - REPROGRAPHIE - COURRIER						
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							
Dépoussiérage des tables de travail non encombrées		B					
Essuyage humide soigné des objets meublants et mobiliers d'agencement		B					
Nettoyage et désinfection des téléphones		B					
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Dépoussiérage des rebords de fenêtre							
Nettoyage intérieur des poubelles							
Dépoussiérage des dessus d'armoires et étagères accessibles							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
Ramassage des détritrus							
Aspiration des sols en moquette							
Balayage humide des sols souples et durs		B					
Aspiration des zones non accessibles en balayage							
Lavage des sols							

Les modalités ci-dessus s'appliquent aussi aux bureaux des ateliers (bâtiments BSL, BU et Contemporaine), aux espaces de travail situés au niveau du noyau et du 8^{ème} étage de la Tour de la BU, aux bureaux des appariteurs.

Z1	CABINET MEDICAL - INFIRMERIE						
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 et paillasse							
Astiquage de la robinetterie et des parties chromées							
Essuyage humide des meubles et objets meublants							
Nettoyage / désinfection des lavabos							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Approvisionnement en consommables sanitaires et vérification de leur fonctionnement							
Nettoyage intérieur des corbeilles							
Désinfection des combinés téléphoniques							
Détartrage des lavabos							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Dépoussiérage des dessus d'armoires							
Nettoyage courant des sols							
Balayage humide et lavage des sols (alternance de produits détergent / désinfectant)							
Nettoyage spécialisé							
Spray méthode des sols plastiques							

Le Service Universitaire de Médecine Préventive (SUMP) est situé bâtiment E.

Z1	CAFETERIA - SALLE DE PAUSE						
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 des tables et mange-debout							
Essuyage des éclaboussures ou traces sur les murs, portes et extérieur d'appareils électroménagers							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Nettoyage intérieur des corbeilles							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
Balayage humide et lavage des sols							

Les modalités ci - dessus s'appliquent aux salles de pause, de repos, kitchenette, tisanerie et salles de convivialité, Hall et local R05 de la Maison des Etudiants. Le nettoyage des éviers et de l'intérieur des réfrigérateurs et micro-ondes de ces espaces sera réalisé lors des périodes de vacances universitaires.

Le Titulaire n'interviendra pas dans les cafétérias à la charge du CROUS (bâtiments DD, F, G et BU). Les déchets alimentaires générés par le prestataire de restauration seront acheminés par ses soins au niveau des points de collecte.

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 et portes							
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							
Spray méthode des sols en plastiques souples							

Les espaces de circulations dans les ailes BU (sauf tour) sont à considérer comme salle de consultation.

Z2	CIRCULATIONS SECONDAIRES						
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...)							
Dépoussiérage des éléments de sécurité							
Enlèvement des toiles d'araignées							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs							
Nettoyage courant							
Balayage humide des sols lisses							

Les circulations secondaires se trouvent en sous - sol des bâtiments (au niveau des locaux archives, accès parkings...)

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							
Astiquage des mains courantes en laiton							BU
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							
Balayage des escaliers extérieurs					L BU		
Lavage des sols souples (marches et contremarches)							
Nettoyage spécialisé							
Application d'un rénovateur sur les marches en bois							BU

Z2	EXTERIEURS						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires							
Vidage des cendriers, essuyage extérieur							
Vidage des corbeilles		St Cl	BU				
Enlèvement des autocollants sur le mobilier extérieur							
Nettoyage courant							
Ramassage des déchets et mégots au sol							
Ramassage des détritrus sur les pelouses autour du bâtiment BU				BU			

Sont concernés : le parvis du bâtiment BU, la cour du bâtiment N, les terrasses du bâtiment F, du bâtiment FC et de la Contemporaine du Campus de Nanterre ainsi que les entrées, jardins et terrasse du Pôle Saint Cloud.

Z2	HALL ACCUEIL - SALON D'ATTENTE						
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...)							
Nettoyage intérieur et extérieur des micro-ondes							
Enlèvement des toiles d'araignées							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres							
Nettoyage des vitres (mouilleur - raclette)							B
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							
Nettoyage spécialisé des sols							
Lustrage des sols en marbre					B		
Lavage du porche abrité de l'entrée du bâtiment B							B

Z4	MAGASINS DE CONSERVATION							
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 en béton peint et en planchers léger bois agglomérés peints								

Ce local concerne le bâtiment BU.

Concernant le calcul de la surface des magasins sur la BU du Campus de Nanterre, la surface de 7513 m² correspond à la surface de l'ensemble des magasins (15 000 m²) moins celle occupée par les étagères (la moitié).

Une attention particulière sera apportée dans l'entretien des sols afin d'éviter l'oxydation des armatures du béton (produit chloré et eau de javel proscrit).

Le balayage sec est proscrit afin de ne pas générer un empoussiérage des collections.

Une attention particulière sera apportée par les agents du Titulaire quant aux collections précieuses stockées. Aucun dépoussiérage des tablettes d'étagères (tâches effectuées par du personnel de la bibliothèque). Eviter toute projection d'eau. Ne pas toucher aux œuvres exposées.

Z2	SALLE D'ACTIVITES CULTURELLES - SALLE DE RECEPTION						
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 humide des tables, objets meublants et mobilier d'agencement							
Enlèvement des traces sur les portes et murs							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres							
Enlèvement des toiles d'araignée							
Nettoyage intérieur des poubelles							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
Balayage humide des sols							
Aspiration des sols en moquette							
Lavage des sols , mécanisé dès que possible							
Nettoyage spécialisé							
Lustrage des sols							

Sont concernés par ce local type, l'Espace Pierre Reverdy (RDC bâtiment L), les espaces d'expression artistique du bâtiment MDE (hall d'exposition, salles de pratique musicale et théâtrale) ainsi que la salle de réception du bâtiment B et la salle d'exposition de la Contemporaine. Des prestations supplémentaires sur bordereau de prix unitaires pourront être demandées en fonction des événements.

Z3	SALLE DE COURS - SALLE INFORMATIQUE - LABORATOIRES						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3 H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires							
Remise en place du mobilier							
Ramassage des papiers et détritus (au sol, sur les tables, derrière les radiateurs)							
Vidage des corbeilles, essuyage extérieur, mise en place et changement si nécessaire des sacs poubelles							
Dépoussiérage des chaires de professeurs et tables des élèves							
Essuyage des tableaux blancs et réglettes							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres							
Enlèvement des toiles d'araignée							
Nettoyage intérieur des poubelles							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
Balayage humide des sols							
Aspiration des zones non accessibles en balayage humide							
Lavage des sols							

Les agents du Titulaire ne sont pas autorisés à toucher aux tableaux interactifs ainsi qu'aux matériels informatiques. Une attention particulière sera apportée lors de l'entretien des sols afin de ne débrancher aucun fils.

Z3	SALLE DE REUNION						
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 humide des tables, objets meublants et mobilier d'agencement							
Essuyage et désinfection des téléphones							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Dépoussiérage des rebords de fenêtres							
Enlèvement des toiles d'araignée							
Nettoyage intérieur des poubelles							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant							
Ramassage des détritrus							
Balayage humide des sols							
Lavage des sols souples							

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							

Il est expressément demandé au Titulaire, d'organiser ses équipes afin d'intervenir pour l'entretien de ces espaces lors de la vacation du matin. Un deuxième passage dans la journée sera effectué par un agent de permanence sur tous les sanitaires publics (se reporter à l'article 4 du présent document).

Z2	THEATRE - LOGES						
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 (canapé, table, chaise, coiffeuse) et objets meublants							
Essuyage de la miroiterie							
Enlèvement des toiles d'araignées accessibles							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Lavage des douches et sanitaires (Cf fiches correspondantes)							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers, rebords de fenêtres							
Nettoyage courant des sols							
Balayage humide des sols souples							
Lavage des sols souples							

Z2	THEATRE / SALLE - SCENE						
Préconisations d'entretien	6 H	5 H	3H	2 H	H	Q	M
Opérations élémentaires							
Enlèvement des détritrus (vérification des sièges)							
Enlèvement des toiles d'araignées accessibles							
Essuyage humide des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Dépoussiérage des éléments de sécurité							
Dépoussiérage des plinthes, tuyauteries, radiateurs, piétements de mobiliers							
Nettoyage courant des sols							
Balayage de la scène en bois							
Lavage du tapis de danse sur la scène à l'eau chaude uniquement (produit interdit)							
Lavage des sols en plastique souple des gradinages							

L'entretien se fera obligatoirement entre 7h30 et 9h (les lumières ne seront pas allumées avant 7h30).

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							
Essuyage humide et désinfection du mobilier d'agencement (bancs...)							
Enlèvement des traces sur les murs et portes							
Nettoyage et désinfection des installations sanitaires (bacs à douches, lavabos, robinetterie...)							
Nettoyage et désinfection des points de contact (poignées de portes et contours, interrupteurs...)							
Lavage et désinfection des sols en carrelage							
Remplissage des siphons de sol							
Détartrage des installations sanitaires (bacs à douches, lavabos, robinetterie)							
Dépoussiérage des plinthes et tuyauteries							
Essuyage des bouches d'aération							

1 - Particularité de l'activité culturelle

Le service de l'Activité Culturelle et Artistique aura un référent en lien direct avec le(s) chef(s) d'équipe(s) en charge des locaux de la maison des étudiants et du bâtiment Ricoeur.

Il est demandé au titulaire de mettre à disposition des régisseurs de ces espaces au bâtiment Ricoeur une auto-laveuse en état de bon fonctionnement et de dispenser la formation adéquate à 2 régisseurs. Les modalités d'entretien sont présentées à l'article précédent et un Planning mensuel de nettoyage sera transmis par l'UPN au titulaire pour des prestations adaptées en fonction de l'activité.

ARTICLE 13 - TRAVAUX DE REMISE EN ETAT

13.1 - 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...)

Les remises en état après petits travaux seront assurées par l'équipe d'intervention présentée en article 5.

13.2 - 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 12. Des remises en état incluses dans le forfait seront effectuées conformément au tableau ci-après :

Prestations demandées	Toussaint	Noël	Hiver	Printemps	Eté
Salle de cours -salle des professeurs -laboratoires -amphithéâtre					
Enlèvement des traces sur les tables, chaises, murs, radiateurs (stylos...), portes					
Lavage complet des tableaux et réglottes					
Lavage des sols					
Espaces de circulations (zones d'enseignements)					
Enlèvement des traces sur les murs, portes, plinthes					
Lavage mécanisé des sols					
Spray méthode des sols souples					
Halls d'entrée de tous les bâtiments					
Entretien aux 2 faces de la vitrerie					
Circulations et salles de cours					
Décapage et mise en cire (2 couches) des sols souples					
Bureaux					
Shampooing des sols en moquette					
Lessivage des portes 2 faces					
Dépôt sécurisé du magasin BSL et dépôt de papier de l'AIR					
Balayage humide des sols et dépoussiérage des finitions (en présence)					
Parkings sous-sols					
Ramassage des détritux, enlèvement des toiles d'araignées					
Lavage mécanisé des sols					
Bâtiment BU - spécificités					
Lessivage des tapis et moquettes(hall, passerelle, escalier, espaces d'orientation)					
Remise en état Sanitaires					
Vidage corbeille, désinfection des points de contact, désinfection mobiliers sanitaires, détartrage, lessivage porte aux 2 faces, lessivages traces murales					
Remise en état Salles de cours et amphithéâtres					
Vidage corbeille, désinfection points de contact, essuyage humide mobiliers (hors ordinateurs) et tableaux, dépoussiérage toutes finitions, enlèvement toiles d'araignée					
Remise en état Salles de lectures					
Vidage corbeille, désinfection des points de contact, essuyage humide mobiliers (hors ordinateur), dépoussiérage toutes finitions, enlèvement toiles d'araignées.					

Cas particulier du bâtiment BU

Lors des périodes à activité réduites qui seront définies annuellement par les responsables de l'UPN, il est demandé au titulaire de planifier et de soumettre à l'UPN les prestations suivantes :

- Dépoussiérage du dessus des boxes et du dessus du PC sécurité (utilisation requise d'une gazelle)
- Dépoussiérage du dessus du toit du sas d'entrée
- Lessivage des tapis des salles de consultations et des passerelles
- Nettoyage des habillages aluminium des poteaux des passerelles et du hall
- Lessivage des tapis et moquettes (hall, passerelle, escalier, espaces d'orientation, salle de consultation)
- Lessivage des escaliers en béton de la tour
- Lessivage des sols en béton peint des magasins de conservation
- Dépoussiérage des dessus de meubles hauts

13.3 - Travaux annuels

Les prestations annuelles sont 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.

13.4 - ENTRETIEN DE LA VITRERIE

La surface totale à entretenir est de 35 000 m². 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.

	Bâtiments																				
Types d'accès	A	B	BSL	BU	C	BFC	D	DD	E	F	G	Contem-poraine	L	M	MDE	N	S	W	T	V	St-Cloud
Perche	x	x			x		x	x	x		x		x		x	x			x	x	
Nacelle			x	x		x							x								
Cordistes										x		x		x			x	x			
Surface vitrée extérieure	1140	830	252	1417	1140	957	1140	412	1140	260	683	881	350	132	59	/	229	682	127	734	560

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 14 - FOURNITURES SANITAIRES

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.

Estimation des effectifs sur sites :

- *Campus de Nanterre* : 35 000 étudiants et chargés de cours et 2 000 personnels administratifs et enseignants permanents
- *Pôle de Saint Cloud* : 500 étudiants et 30 personnels administratifs et enseignants

14.1 - Types d'appareils et consommables - Quantités

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

14.1.1 Campus de Nanterre

- o Mise en place de 344 distributeurs de savon crème
- o Mise en place de 704 distributeurs de Papier Hygiénique
- o Mise en place de 13 distributeurs de papier essuie - mains rouleaux sur la BU

	A	B	BSL	C	BFC	D	DD	E	F	G	L	M	MDE	N	S	T	V	SHS
Distributeurs PH	37	40	31	35	28	34	32	31	64	101	45	27	12	18	29	31	65	38
Savonniers	26	23	17	23	18	25	12	22	37	26	18	12	9	2	13	10	25	20

14.1.2 Pôle Saint Cloud

- o Mise en place de 12 distributeurs de savon crème
- o Mise en place de 24 distributeurs de Papier Hygiénique

14.1.3 Contemporaine

- Mise en place de 22 distributeur de savon crème
- Mise en place de 22 distributeurs de Papier Hygiénique
- Mise en place de 10 distributeurs de papier essuie -mains rouleaux

14.2 - 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.

14.3 - 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.

14.3.1 Demandes 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.

14.4 - 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.

14.5 - 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.

14.6 - 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 15 - 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.

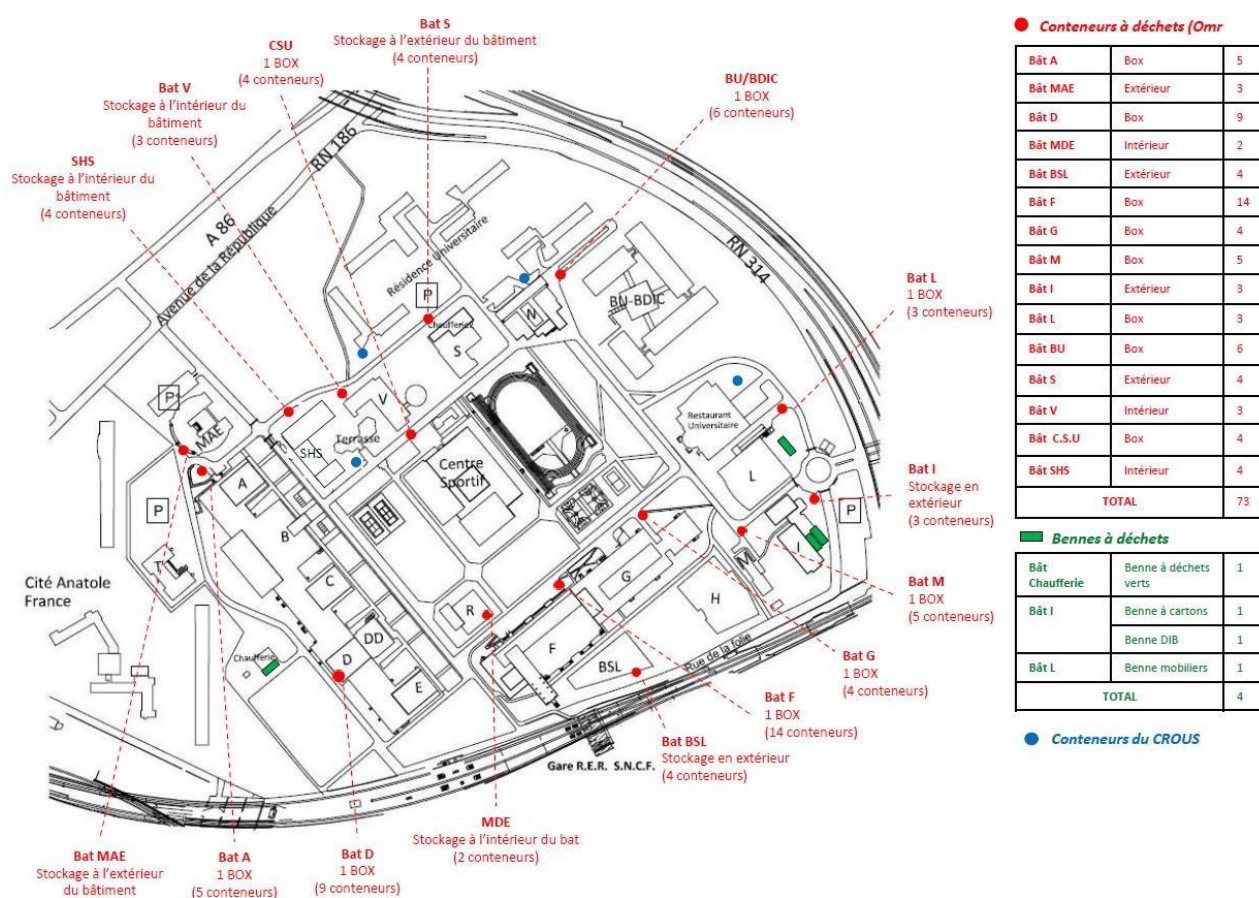
Le titulaire sera responsable de tous dégâts occasionnés lors de l'acheminement de ces déchets (tâches résultant de sacs percés...) et devra prendre toutes les mesures préventives jugées nécessaires.

15.1 - Gestion des déchets DIB

Le Titulaire aura en charge le vidage des poubelles DIB et l'acheminement des déchets issus des activités du 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 :



15.2 - 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 »