

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P)

MARCHE 3/2/010/2025 PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET VITRERIE

Le lot comprend 12 chantiers :

- ❖ **Le Chantier N°1 : Parties communes**
- ❖ **Le Chantier N°2 : Parties communes privatives**
- ❖ **Le Chantier N°3 : Chancellerie - Administration des Parties Communes**
- ❖ **Le Chantier N°4 : Palais académique**
- ❖ **Le Chantier N°5 : Rectorat**
- ❖ **Le Chantier N°6 : Centre d'Information et d'Orientation (CIO)**
- ❖ **Le Chantier N°7 : SIRIS**
- ❖ **Le Chantier N°8 : Vitres en Sorbonne**
- ❖ **Le Chantier N°9 : Bâtiment 10 rue de la Sorbonne (DAC)**
- ❖ **Le Chantier N°10 : Amphithéâtre Richelieu**
- ❖ **Le Chantier N°11 : Rectorat région académique**
- ❖ **Le Chantier N°12 : Cabinet du Recteur**

Le présent cahier des clauses techniques particulières comporte :

25 feuillets numérotés de 1 à 25

Annexes au C.C.T.P : repérage et description des surfaces

Chancellerie des universités de Paris

ARTICLE 1 :	OBJET DU C.C.T.P – DISPOSITIONS GENERALES.....	5
ART 1-1 :	OBJET DU MARCHÉ.....	5
ART 1-2 :	LES LIEUX D’EXECUTION.....	5
ART 1-3 :	PRESENTATION DES SITES	5
ART 1-4 :	PRESENTATION DES CHANTIERS.....	5
ART 1-5 :	VISITE DES SITES	6
ARTICLE 2 :	FINALITE DES PRESTATIONS	6
ART 2-1 :	ASPECT	6
ART 2-2 :	CONFORT	6
ART 2-3 :	HYGIENE	6
ART 2-4 :	SECURITE	7
ART 2-5 :	OPTIMISATION	7
ART 2-6 :	ENVIRONNEMENTAL ET SOCIÉTAL	7
ARTICLE 3 :	REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES.....	7
ARTICLE 4 :	MODALITES DE REALISATION DES PRESTATIONS.....	9
ART 4-1 :	BALAYAGE	9
ART 4-2 :	LAVAGE	9
ART 4-3 :	ENTRETIEN ET DEPOUSSIERAGE	10
ART 4-4 :	ENTRETIEN DES SOLS ET REMISE EN ETAT : LUSTRAGE SPRAY-METHODE – ENCAUSTIQUAGE – LAVAGE AVEC EMULSION SEMI-POLISSABLE	10
ART 4-5 :	NETTOYAGE DES ASCENSEURS	11
ART 4-6 :	NETTOYAGE DES MOQUETTES.....	11
ART 4-7 :	SANITAIRES, INFIRMERIE ET LOCAUX ASSIMILES	11
ART 4-8 :	NETTOYAGE DES FONTAINES A EAU.....	11
ART 4-9 :	ENTRETIEN DES LOCAUX DE RESTAURATION (CUISINES)	12
ART 4-10 :	VITRES ET MIROIRS	12
ART 4-11 :	TRI SELECTIF - GESTION DES DECHETS.....	12
ART 4-12 :	TABLEAU RECAPITULATIF DE FREQUENCES	14
ARTICLE 5 :	HORAIRES D'INTERVENTION	17
ARTICLE 6 :	SECURITE	18
ARTICLE 7 :	PERSONNEL DE PERMANENCE.....	18
ARTICLE 8 :	TENUE DES LOCAUX DU TITULAIRE.....	19
ARTICLE 9 :	MATERIELS ET PRODUITS UTILISES	19
ART 9-1 :	MATERIELS	19
ART 9-2 :	PRODUITS	20
ARTICLE 10 :	LE PERSONNEL.....	21
ARTICLE 11 :	MODALITES DE PRISE EN CHARGE - COMMUNICATION	22
ART 11-1 :	CLES / BADGES D’ACCES	22
ART 11-2 :	REUNIONS DE SUIVI	23
ART 11-3 :	CONSTATS DE MATERIEL(S) OU EQUIPEMENT(S) DEFECTUEUX	23
ART 11-4 :	PLANNING	23
ARTICLE 12 :	CONTROLES.....	23
ART 12-1 :	CONTROLES CONTRADICTOIRES	23
ART 12-2 :	CONTROLES INOPINES	24
ART 12-3 :	FICHES DE TRAÇABILITE	24
ARTICLE 13 :	PRESTATIONS SUR BON DE COMMANDE.....	24

ANNEXES AU CCTP :

- ❖ ANNEXE 1 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°1
- ❖ ANNEXE 2 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°2
- ❖ ANNEXE 3 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°3
- ❖ ANNEXE 4 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°4
- ❖ ANNEXE 5 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°5
- ❖ ANNEXE 6 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°6
- ❖ ANNEXE 7 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°7
- ❖ ANNEXE 8 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°8
- ❖ ANNEXE 9 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°9
- ❖ ANNEXE 10 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°10
- ❖ ANNEXE 11 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°11
- ❖ ANNEXE 12 : REPERAGE ET DESCRIPTION DES SURFACES CHANTIER N°12

PREAMBULE

La Chancellerie des universités de Paris est engagée dans une démarche de développement durable dans le fonctionnement de ses services et dans l'entretien de ses locaux (circulaire du 3 décembre 2008 relative à l'exemplarité de l'État).

Le « plan administration exemplaire » (PAE) des services académiques, Chancellerie des universités de Paris, précise les actions sectorielles à entreprendre ou à poursuivre en matière de développement durable et d'éco-responsabilité. Il se compose de six axes dont :

- le nettoyage des locaux : 100 % des produits utilisés existant dans la gamme par la société de nettoyage sont éco-labellisés.
- la gestion des déchets : tri sélectif et valorisation des déchets, réduction du volume des déchets
- personnels en charge du nettoyage : 100% des horaires effectués en journée

LE TITULAIRE devra s'inscrire dans la démarche de développement durable mis en place par les services de la Chancellerie.

LE TITULAIRE fera apparaître dans son dossier de candidature les mesures d'éco-responsabilité mises en œuvre dans la réalisation de sa prestation de service. Il pourra également joindre à sa candidature les certificats établis par le système communautaire de management environnemental (EMAS) ou par des normes équivalentes (SME, SMEA, ISO 14001, ISO 14031...) ou par des écolabels équivalents.

Chancellerie des universités de Paris
ARTICLE 1 : Objet du C.C.T.P – Dispositions générales

Art 1-1 : Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) concernent l'exécution des prestations de nettoyage.

Les prestations à effectuer ont pour finalité de maintenir les équipements, locaux et surfaces dans de bonnes conditions de propreté, d'hygiène et de confort pour le personnel et pour les usagers, au moyen des matériels, des machines et des produits et selon des périodicités d'intervention adaptés à la nature des revêtements à entretenir, à leur état, ainsi qu'à leur fréquentation.

Les prestations demandées sont :

- le nettoyage des locaux
- le nettoyage des surfaces vitrées

Art 1-2 : Les lieux d'exécution

- 1) Bâtiment Sorbonne – 47, rue des Ecoles – 75005 PARIS
- 2) Bâtiment 10 rue de la Sorbonne - 10 rue de la Sorbonne – 75005 PARIS

Art 1-3 : Présentation des sites

1) Bâtiment Sorbonne

Le site de la Sorbonne est un bâtiment classé monument historique de 78 000 m² environ, construit à la fin du 19^{ème} siècle (état des surfaces concernées par les prestations cf Article 14 du CCTP)

C'est un établissement de 1^{ère} catégorie de type R, avec des activités de type L et S dont l'effectif déclaré est de 12 264 personnes y compris le personnel.

Il occupe la totalité de l'îlot compris entre les rues de la Sorbonne, des Ecoles, Saint Jacques, Cujas et Victor Cousin.

L'ensemble est composé de 10 niveaux principaux y compris les sous-sols.

Le Recteur de Paris est le responsable unique de sécurité pour l'ensemble du bâtiment.

2) Immeuble du 10 rue de la Sorbonne

Le bâtiment du 10 rue de la Sorbonne, soumis à la réglementation du Code du Travail, est constitué d'un sous-sol, d'une boutique au rez-de-chaussée et de 6 étages à usage de bureaux d'une surface de 790 m² environ.

Art 1-4 : Présentation des chantiers

- ❖ Le Chantier N°1 : Parties communes
- ❖ Le Chantier N°2 : Parties communes privatives
- ❖ Le Chantier N°3 : Chancellerie - Administration des Parties Communes
- ❖ Le Chantier N°4 : Palais académique
- ❖ Le Chantier N°5 : Rectorat
- ❖ Le Chantier N°6 : Centre d'Information et d'Orientation (CIO)
- ❖ Le Chantier N°7 : SIRIS
- ❖ Le Chantier N°8 : Vitres
- ❖ Le Chantier N°9 : Bâtiment 10 rue de la Sorbonne (DAC)
- ❖ Le Chantier N°10 : Amphithéâtre Richelieu
- ❖ Le Chantier N°11 : Rectorat région académique
- ❖ Le Chantier N°12 : Cabinet du Recteur

Art 1-5 : Visite des sites

Une visite des lieux devra obligatoirement être effectuée entre le 1^{er} et le 4 septembre 2025 ou entre le 22 et le 24 septembre 2025. Il conviendra pour cela de prendre contact avec le service de la division de l'intendance et de la logistique du Rectorat de Paris :

Bureau des services généraux et cérémonies

47, rue des Ecoles

75005 PARIS

Tel : 01.40.46.24.14 - 01.40.46.24.13 - Courriel : nettoyage.sorbonne@ac-paris.fr

ARTICLE 2 : Finalité des prestations

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Elles auront également pour but de contribuer à maintenir les locaux en parfait état de conservation.

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

Art 2-1 : Aspect

La première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.

Art 2-2 : Confort

C'est à dire l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être apprécié dans le domaine du nettoyage au travers des facteurs suivants :

Facteur 1 : Les perceptions olfactives :

Supprimer par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures.

Les produits dont les odeurs ne pourraient être tolérées dans des locaux recevant du public ne doivent pas être utilisés. Seuls les produits neutres non susceptibles de provoquer la moindre gêne sont admis.

Aérer les locaux lors du nettoyage et refermer soigneusement les fenêtres après intervention dans une pièce.

Facteur 2 : En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations devront être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher.

Art 2-3 : Hygiène

C'est à dire l'ensemble des principes et des pratiques relatives à la conservation de la santé au travers des facteurs suivants :

Facteur 1 : Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes.

Facteur 2 : En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage devront s'attacher à réduire la pollution à un niveau non dangereux par l'utilisation de produits ecolabellisés.

Facteur 3 : A cet effet, il devra être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, locaux et équipements concernant les ordures, pour lesquels la qualité d'hygiène

Chancellerie des universités de Paris

sera éventuellement appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

Art 2-4 : Sécurité

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

Art 2-5 : Optimisation

Par l'emploi de méthodes et de matériel adaptés, qui renforcent l'efficacité du nettoyage.
La méthode de nettoyage peut être modifiée en cas de changement de revêtement.

Art 2-6 : Environnemental et sociétal

Par le respect des engagements de la Chancellerie en faveur du développement durable en matière d'environnement et de responsabilité sociétale.

ARTICLE 3 : Repérage et description des surfaces

Les surfaces ont été regroupées par type de locaux dans l'annexe au C.C.T.P.

Les surfaces sont données à titre indicatif. En effet, LE TITULAIRE peut vérifier ces données après demande de rendez-vous avec la Chancellerie avant d'avoir établi son offre (cf coordonnées article 1-5).
Les plans de repérage seront remis au TITULAIRE après la notification du présent marché.

La Chancellerie peut modifier la localisation des surfaces sur un même site, ainsi qu'apporter une extension et/ou diminution des surfaces à hauteur de 10 % du nombre total de m² du marché dans le respect et la cohérence des prestations et fréquences appliquées aux locaux attenants.

A l'occasion de travaux, la Chancellerie se réserve le droit de changer la nature des revêtements de sols.

❖ Chantier N° 1 : Parties communes

- Halls et circulations
- Escaliers et paliers
- Ascenseurs
- Sanitaires
- Entrée et sortie des poubelles
- Cours et porche
- Locaux d'utilité commune, vestiaires, infirmerie
- Locaux à nettoyer par le personnel de permanence
- Récapitulatif des surfaces

❖ Chantier N° 2 : Parties communes privatives - Appartements

- Circulations
- Récapitulatif des surfaces

❖ Chantier N° 3 : Chancellerie - Administration des Parties Communes

- Halls et circulations
- Escaliers et paliers

Chancellerie des universités de Paris

- Ascenseur
- Bureaux et salles de réunion
- Sanitaires
- Locaux techniques
- Locaux techniques, cuisine, vestiaires
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 4** : Palais académique

- Galeries et halls
- Portes (ferroserie et vitrerie)
- Bureaux et salles de réunion
- Sanitaires
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 5** : Rectorat

- Halls et circulations
- Escaliers et paliers
- Bureaux et salles de réunion
- Sanitaires
- Locaux divers / stockage / cuisines
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 6** : Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

- Halls et circulations
- Bureaux et salles de réunion
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 7** : SIRIS

- Bureaux/salles de réunion
- Sanitaires
- Circulations
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 8** : Vitres en Sorbonne

- Parties communes
- Parties communes privatives
- Chancellerie – Administration des parties communes
- Palais académique
- Rectorat
- CIO
- SIRIS
- Le 5 rue de la Sorbonne
- Rectorat région académique
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 9** : Bâtiment 10 rue de la Sorbonne

- Halls et circulations
- Escaliers
- Boutique
- Bureaux et salles de réunion
- Sanitaires
- Locaux d'utilité commune/cuisine

Chancellerie des universités de Paris

- Locaux de stockage
- Entretien, entrée et sortie des poubelles
- Vitres
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 10** – Amphithéâtre Richelieu

- Amphithéâtre Richelieu
- Escaliers et paliers
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 11** : Rectorat région académique

- Bureaux et salles de réunion
- Sanitaires
- Circulations
- Récapitulatif des surfaces

❖ **Chantier N° 12** : Cabinet du Recteur

- Escalier du 5 Sorbonne et ascenseur
- Locaux niveau B
- Locaux niveau C
- Récapitulatif des surfaces

ARTICLE 4 : Modalités de réalisation des prestations

Les prestations seront exécutées selon la fréquence indiquée à l’art 4-11 et dans les annexes « repérage et description des surfaces »

Art 4-1 : Balayage

Tout balayage à sec est rigoureusement proscrit, y compris pour les escaliers. Seul le balayage humide est admis ; il doit être effectué à l'aide d'une gaze humide à usage unique fixée sur un balai trapèze à semelle rigide non dégradable, dont il existe un petit modèle pour les escaliers.

Le balai doit être passé à la périphérie avant le centre et toujours en reculant. La gaze doit être changée souvent.

Art 4-2 : Lavage

Le lavage et rinçage à grande eau est prohibé. L'utilisation du système dit du chariot à seaux (faubert et presse) est exigé. L'eau doit être renouvelée aussi souvent que nécessaire et les franges doivent rester suffisamment propres en cours d'opération pour ne pas souiller l'eau "propre" au moment du trempage du faubert.

Toute la surface du sol doit être nettoyée selon la méthode "de la marche en avant". Les objets devant être déplacés et remis en place.

Chancellerie des universités de Paris

Pour les grandes surfaces de carrelage, sols peints ou marbre, le nettoyage sera fait par des auto laveuses effectuant dans la même opération : lavage, aspiration des eaux de lavage et séchage du sol.

Notamment, l'utilisation d'une autolaveuse est obligatoire pour le nettoyage du sol peint dans les sous-sol.

Pour les escaliers, il est impératif d'utiliser une auto laveuse spécifique.

Les taches qui persistent seront enlevées au moyen d'un abrasif doux sans détérioration du support.

Art 4-3 : Entretien et dépoussiérage

Ce travail devra être effectué à l'aide de chiffonnettes en microfibres.

Les revêtements, quelle que soit leur nature, devront être exempts de traces en fin d'opération.

Le dépoussiérage des cuivres et des ferronneries devra être réalisé à la chiffonnette humide suivi d'un essuyage à la chiffonnette sèche.

Aucun produit ne devra être utilisé sur les cuivres et bronzes vernis. La Chancellerie se réserve le droit de demander la méthode et les produits utilisés.

Les éléments meublants déplaçables devront être remis en ordre après nettoyage y compris dans les salles, salons de réceptions et galeries. Les livres des bibliothèques dans les salles de lecture ne devront pas être déplacés.

Les poubelles des galeries, couloirs, escaliers et sanitaires devront être reverrouillées, leurs containers vidés et nettoyés et, si nécessaire, lavés et séchés avant leur remise en place.

Le dépoussiérage des parties hautes (statues, armoires, boiserie....) de moins de 3 mètres sera effectué à l'aspirateur équipé de filtres et de suceurs adaptés à la nature des supports ou à l'aide de perches munies de plumeaux.

Les autocollants, affiches ou graffitis seront à enlever systématiquement et la surface libre devra être laissée sans trace de salissure.

Art 4-4 : Entretien des sols et remise en état : lustrage spray-méthode – encaustiquage – lavage avec émulsion semi-polissable

Les opérations ont pour but de protéger le sol (y compris angles) des agressions :

- Soit par réaction chimique (cristallisation des marbres).
 - Soit en déposant une pellicule brillante sur la surface (thermoplastique).
 - Soit par encaustiquage (parquet).
- Pour le carrelage et la mosaïque, la méthode sera adaptée à la qualité du revêtement.

Ce travail doit maintenir la surface brillante mais non glissante. La Chancellerie se réserve le droit d'utiliser le brillancemètre pour demander un réajustement de la brillance.

Le traitement des marbres sera effectué par cristallisation et spray d'entretien de cette cristallisation, ou tout autre mode d'entretien (art 2-5 du CCTP).

Chancellerie des universités de Paris

Le traitement des parquets sera effectué exclusivement par encaustiquage à chaud ou à froid.

Les disques doivent être lavés fréquemment pour éviter tout encrassement et renouvelés dès que leur usure ne permet plus un contact uniforme avec le sol (usure périphérique des disques).

Art 4-5 : Nettoyage des ascenseurs

Le nettoyage des sols doit être adapté à la nature de celui-ci.

- Aspiration s'il s'agit d'un tapis (et lavage si sa texture le permet)
- Balayage humide, suivi d'une spray-méthode, s'il s'agit d'un sol plastifié
- Balayage humide et lustrage mécanique s'il s'agit d'un sol carrelé.

Les plafonds, les murs, les portes intérieures et extérieures (sans oublier les contre-portes), les tableaux de bord et les plaques inoxydables seront dépoussiérés et lavés avec une chiffonnette imprégnée d'un produit approprié et laissés sans trace.

Les autocollants, affiches ou graffitis seront à enlever systématiquement et la surface libre devra être laissée sans trace de salissure.

Les rainures et seuils de portes palières seront nettoyés à l'aide d'un aspirateur et lavés.

Art 4-6 : Nettoyage des moquettes

LE TITULAIRE devra fournir et utiliser des aspirateurs adaptés à l'encombrement des locaux, munis de sacs à poussière jetables et de filtres (fournis par LE TITULAIRE) à remplacer périodiquement.

L'ensemble du matériel doit être constamment maintenu en état de marche.

Il peut être demandé au titulaire d'effectuer un shampouinage de la moquette sur commande.

Art 4-7 : Sanitaires, infirmerie et locaux assimilés

Les sols, faïences et équipements seront nettoyés à l'aide d'une chiffonnette adéquate, trempée dans un produit détergent, désinfectant et détartrant, et devront être exempts de traces de salissures ou de tartre.

Afin de répondre au souci d'hygiène et de désinfection, LE TITULAIRE devra faire utiliser des chiffonnettes différentes pour chaque intervention (sanitaires, lavabos, dessus de bureau etc.)

Les autocollants, affiches ou graffitis seront à enlever systématiquement et la surface libre devra être laissée sans trace de salissure.

LE TITULAIRE veillera à réapprovisionner les dérouleurs de papiers et les distributeurs **fournis par la Chancellerie** et fera les demandes de consommables par mail au représentant de la Chancellerie à l'adresse nettoyage.sorbonne@ac-paris.fr (livraison sous 5 jours)

Art 4-8 : Nettoyage des fontaines à eau

LE TITULAIRE devra maintenir les fontaines à eau dans un parfait état de propreté de l'ensemble des surfaces du marché.

Chancellerie des universités de Paris

Le matériel en contact avec l'eau devra être nettoyé avec un détergent agréé alimentaire sans débrancher l'appareil : parois, becs verseurs, grilles et cuvettes.

Art 4-9 : Entretien des locaux de restauration (cuisines)

LE TITULAIRE veille quotidiennement au nettoyage des locaux de restauration ou de l'emplacement permettant de se restaurer et des équipements (micro-onde, surfaces extérieures des réfrigérateurs, plaques de cuisson, mobiliers, évier...) qui y sont installés.

Les surfaces devront être nettoyées avec un détergent agréé alimentaire sans débrancher les appareils.

Une fiche de traçabilité sera apposée visiblement dans chacun des locaux de restauration.

L'entretien de l'intérieur des frigidaires se fera à la demande sur bon de commande.

Art 4-10 : Vitres et miroirs

Les vitres seront nettoyées simultanément sur les deux faces. Après nettoyage, les vitres et miroirs ne devront porter aucune trace ni rayure.

Il conviendra d'effectuer le dépoussiérage et nettoyage des encadrements de fenêtres et des huisseries pour éliminer la poussière et les saletés.

LE TITULAIRE devra être équipé du matériel (perches, cordiste, équipement de protection individuelle...) permettant cette intervention à hauteur de 5 mètres.

Il va de soi que les éclaboussures d'eau ou de produits seront également lavés et que l'ouvrier débarrassera les montants rebords des fenêtres, etc. de toute trace de son intervention.

Si les vitres sont équipées de compas ou entrebailleurs, ils devront être remis en place.

Quelques fenêtres sont équipées de vitraux avec des jointures en plomb. Dans ce cas, le TITULAIRE effectuera des dépoussiérages au chiffon et à l'éponge des vitraux.

Concernant la vitrerie sur rendez-vous, les moyens nécessaires devront être mis en œuvre par le TITULAIRE afin de réaliser le travail dans les délais impartis par la Chancellerie (renfort de personnel).

Art 4-11 : Tri sélectif - Gestion des déchets

La Chancellerie a mis en place un système de tri sélectif comportant, pour les personnels, des poubelles bleues destinées aux déchets recyclables, des poubelles noires destinées aux ordures ménagères et des corbeille POP destinées à recevoir les déchets de papiers graphiques, situées dans les bureaux, salles de réunion ou lieux de passage et des poubelles réservées aux déchets papiers et d'autres pour les déchets dits ménagers dans les circulations (repérables par un logo).

LE TITULAIRE devra intégrer le fonctionnement de la Chancellerie et présenter une offre précisant explicitement les modalités de collecte sélective de ces différents déchets.

LE TITULAIRE devra être équipé de chariots, ou autres moyens, permettant le ramassage des déchets triés. La fourniture des sacs poubelle de couleurs différentes selon le type de déchets est à la charge du TITULAIRE, ils porteront la mention NF environnement ou auront les caractéristiques équivalentes.

LE TITULAIRE veillera à former son personnel au respect du tri lors du recueil des déchets.

Les conteneurs verts ou gris destinés aux ordures ménagères, les conteneurs à couvercle jaune destinés aux déchets recyclables, les conteneurs à couvercle blanc réservés au verre ainsi que les conteneurs à

Chancellerie des universités de Paris

couvercle bleus destinés à recevoir les déchets papier issus des corbeilles POP sont disponibles dans les locaux poubelles situés cour Saint Jacques et galerie Gerson.

Les points de collectes des conteneurs se situent aux adresses suivantes :

Pour le site Sorbonne :

- 48 rue Saint Jacques
- 54 rue Saint Jacques
- 7 rue de la Sorbonne

Pour le site 10 rue de la Sorbonne :

- 10 rue de la Sorbonne

La collecte est en majorité effectuée à ce jour par la ville de Paris. Les horaires donnés à titre indicatif sont :

- ordures ménagères (bacs verts) : du lundi au samedi entre 6h et 12h
- déchets recyclables (bacs à couvercle jaune) : mardi, jeudi et samedi entre 6h et 12h
- déchets verre (bacs à couvercle blanc) : jeudi entre 7h30 et 14h00

La collecte des déchets papiers issus des corbeilles POP (bacs à couvercle bleu) s'effectue par un prestataire à la demande.

LE TITULAIRE veillera à organiser une pré-collecte des déchets de papier à une fréquence au minimum hebdomadaire à l'aide de sacs transparents dédiés. Ces sacs seront utilisés pour ramasser également les déchets de papier issus des destructeurs de documents.

L'intégralité des déchets de papier destinés à être déposés dans les bacs à couvercle bleu devra impérativement être conditionnée dans des sacs plastiques transparents.

LE TITULAIRE présentera une solution pour l'élimination sûre et hygiénique des protections d'hygiène féminine et fournira des réceptacles neufs dans tous les sanitaires (estimation de 66 réceptacles).

Dans le cadre de nos engagements sur le développement durable, LE TITULAIRE s'engage à rendre compte mensuellement par mail à l'adresse nettoyage.sorbonne@ac-paris.fr du nombre de conteneurs évacués chaque jour par la ville de Paris selon leur type, leur volume et leur taux de remplissage (1/4, 1/2, 3/4 ou plein) en remplissant un tableau qui lui sera fourni.

La Chancellerie se réserve le droit de contrôler périodiquement la réalisation du tri des déchets effectuée par la TITULAIRE.

Art 4-12 : Tableau récapitulatif de fréquences

Le tableau ci-dessous récapitule les fréquences d'interventions. Ces fréquences sont appliquées à chacune des surfaces des chantiers.

	Fréquences					
	1	3	5	6	7	2 x J
Halls, galeries et circulations						
Balayage humide - lavage	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S		
Aspiration des tapis et moquettes		3 x S	5 x S	6 x S		
Enlèvement des traces sur portes et vitres portes, poignées, plaques en laiton, et interrupteurs électriques		3 x S	5 x S	6 x S		
Enlèvement des traces sur les murs		3 x S	5 x S	6 x S		
Nettoyage des miroirs		3 x S	5 x S	6 x S		
Enlèvement des graffitis et des affiches		3 x S	5 x S	6 x S		
Dépoussiérage des plinthes, tuyauterie, boiserie, moulures et éléments meublants à hauteur d'homme, grilles d'aération		1 x M	2 x M	2 x M		
Vidage des poubelles selon le protocole de tri sélectif - nettoyage extérieur des poubelles.	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S		
Nettoyage des fontaines à eau	1 x J	1 x J	1 x J	1 x J		
Nettoyage intérieur des poubelles	1 x M	1 x M	2 x M	2 x M		
Bureaux, accueils, salles de réunion, salles de détente, vestiaires, boutique	Fréquences					
Balayage humide - lavage	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Aspiration des tapis et moquettes	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage des miroirs	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage des portes et vitres portes, plaques en laiton, poignées et interrupteurs électriques	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage des salles d'eau, cabines de douches, éviers, faïences	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Dépoussiérage des téléphones, des éléments meublants et de leurs piétements	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage soigné des téléphones, accoudoirs de fauteuils, éviers, façades des éléments meublants et électroménager	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Enlèvement des traces sur les murs	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Dépoussiérage des plinthes, boiserie, radiateurs, tuyauteries basses, rebords de fenêtres, grilles d'aération	1 x M	1 x M	1 x M	1 x M	1 x M	1 x M
Dépoussiérage des éléments meublants non encombrés, dessus de porte, et dessus d'armoire	1 x M	1 x M	1 x M	1 x M	1 x M	1 x M
Enlèvement des toiles d'araignées	1 x S	1 x S	1 x S	1 x S	1 x S	1 x S
Vidage des corbeilles selon le protocole de tri sélectif	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Vidage des corbeilles POP et destruction des déchets selon le protocole de tri sélectif						
Nettoyage des fontaines à eau	1 x S	3 x S	5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage des corbeilles	1 x M	2 x M	2 x M	2 x M	2 x M	2 x M
Nettoyage des tables et des chaises (chewing-	1 x M	2 x M	2 x M	2 x M	2 x M	2 x M

Chancellerie des universités de Paris

gum, etc)					
Escaliers et paliers	Fréquences				
Balayage humide - lavage	1 x S		5 x S	6 x S	
Aspiration des tapis et moquette			5 x S	6 x S	
Nettoyage des miroirs			5 x S	6 x S	
Enlèvement des traces sur les murs	1 x S		5 x S	6 x S	
Enlèvement des graffitis et des affiches	1 x S		5 x S	6 x S	
Nettoyage des mains courantes, des portes palières, poignées et interrupteurs électriques, plaques en laiton	1 x S		5 x S	6 x S	
Dépoussiérage des plinthes, tuyauterie, ferronneries et boiseries	1 x S		2 x M	2 x M	
Ascenseurs	Fréquences				
Nettoyage des sols y compris les rainures			5 x S	6 x S	
Nettoyage soigné du clavier de l'ascenseur			5 x S	6 x S	
Nettoyage des miroirs			5 x S	6 x S	
Enlèvement des graffitis et des affiches			5 x S	6 x S	
Nettoyage des cloisons (y compris le plafond)			5 x S	6 x S	
Nettoyage des portes intérieures et extérieures			5 x S	6 x S	
Sanitaires	Fréquences				
Balayage et lavage des sols à l'eau additionnée d'un détergent désinfectant et désodorisant			5 x S	6 x S	2 x J
Nettoyage des portes, poignées, plaques de propreté			5 x S	6 x S	2 x J
Nettoyage des miroirs			5 x S	6 x S	2 x J
Enlèvement des traces sur les murs			5 x S	6 x S	2 x J
Enlèvement des graffitis et des affiches			5 x S	6 x S	2 x J
Essuyage de la robinetterie, des lavabos, des urinoirs et des vasques			5 x S	6 x S	2 x J
Nettoyage et détartrage des sanitaires			5 x S	6 x S	2 x J
Vidage des poubelles sanitaires (autres que conteneurs hygiène féminine)			5 x S	6 x S	2 x J
Nettoyage des sèche mains (traces et salissure)			5 x S	6 x S	2 x J
Nettoyage des abattants			5 x S	6 x S	2 x J
Dépoussiérage des luminaires, appliques et cadres accessibles			1 x S	1 x S	2 x J
Nettoyage des plinthes, tuyauterie, radiateurs/convecteurs			2 x M	2 x M	2 x M
Nettoyage des faïences murales à l'eau additionnée d'un désinfectant désodorisant et des grilles d'aération			2 x M	2 x M	2 x M
Locaux divers/stockage	Fréquences				
Balayage humide - lavage			5 x S	6 x S	
Aspiration des tapis et moquette			5 x S	6 x S	
Nettoyage des portes et vitres portes, poignées, plaques de propreté et interrupteurs électriques			2 x M	2 x M	
Enlèvement des traces sur les murs			5 x S	6 x S	
Dépoussiérage des éléments meublants et de leurs piétements			5 x S	6 x S	
Nettoyage des rails des racks			1 x T	1 x T	
Dépoussiérage des plinthes, boiseries, tuyauterie, moulures plinthes, radiateurs/convecteurs, extincteurs et rebords de fenêtres			1 x M	1 x M	
Dépoussiérage des éléments meublants non encombrés, dessus de porte et dessus d'armoire			1 x M	1 x M	
Enlèvement des toiles d'araignées			1 x S	1 x S	

Chancellerie des universités de Paris

Entrées et sorties des conteneurs	Fréquences					
Balayage humide du local avec enlèvement des tâches				6 x S		
Enlèvement des traces sur les murs				6 x S		
Passage d'un produit désinfectant dans le local				1 x S		
Passage d'un produit odorant et désinfectant dans les containers				1 x S		
Lavage haute pression des containers				1 x M		
Amphithéâtre	Fréquences					
Balayage humide				6 x S		
Elimination des chewing-gums				6 x S		
Nettoyage des portes et vitres des portes, poignées, plaques de propreté et interrupteurs électriques				6 x S		
Enlèvement des traces sur les murs				6 x S		
Essuyage des bacs et des tableaux				6 x S		
Dépoussiérage des plinthes, boiserries, radiateurs, tuyauteries, rebord de fenêtres				2 x M		
Dépoussiérage des éléments meublants non encombrés, dessus de porte, et dessus d'armoire				1 x M		
Enlèvement de toiles d'araignées				1 x M		
Cours et porches	Fréquences					
Balayage des pavés, sols, enlèvement des feuilles mortes, papiers, cigarettes, désherbage manuel quotidien...			5 x S	6 x S		
Vidage des poubelles et des cendriers selon le protocole de tri sélectif. Nettoyage des bancs, portes et rebords de fenêtres.			5 x S	6 x S		
Nettoyage des poubelles, cendriers, regards			1 x S	1 x S		
Enlèvement des chewing-gum au sol			1 x S	1 x S		
Locaux d'utilité commune/Cuisine	Fréquences					
Balayage humide - lavage			5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Aspiration des tapis et moquette			5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage des équipements de cuisine			5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage des miroirs			5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Enlèvement des traces sur portes et vitres portes, plaques de propreté, poignées et interrupteurs électriques			5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Enlèvement des traces sur les murs			5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Dépoussiérage des téléphones, des éléments meublants et de leurs piétements			3 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage soigné des téléphones			1 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Dépoussiérage des plinthes, boiserries, radiateurs, tuyauteries basses, rebords de fenêtres			2 x M	2 x M	2 x M	2 x M
Dépoussiérage des éléments meublants non encombrés, dessus de porte et dessus d'armoire			1 x M	1 x M	1 x M	1 x M
Enlèvement de toiles d'araignées			1 x S	1 x S	1 x S	1 x S
Vidage des corbeilles selon le protocole de tri sélectif			5 x S	6 x S	7 x S	2 x J
Nettoyage des poubelles			1 x M	1 x M	1 x M	1 x M

Légende : J : Jour / S : semaine / M : mois / T : trimestre

Chancellerie des universités de Paris
ARTICLE 5 : HORAIRES D'INTERVENTION

❖ **Chantier N°1** Parties communes

- De 06h00 à 09h00 du lundi au samedi
- De 10h00 à 19h00 pour le personnel de permanence du lundi au vendredi
- De 10h00 à 14h00 pour le personnel de permanence le samedi
- Il conviendra de prévoir la rentrée des contenants poubelle le samedi

❖ **Chantier N°2** Parties communes privatives - Appartements

- De 09h00 à 11h00 le lundi, mercredi et vendredi

❖ **Chantier N°3** Chancellerie – Administration des Parties Communes

- De 06h00 à 10h00 pour les prestations à réaliser en fréquence 1 à 6, du lundi au samedi
- De 7h30 à 10h00 et à partir de 17h pour les prestations à réaliser 2 fois par jour, 7j/7j.

❖ **Chantier N°4** Palais académique

- De 06h00 à 08h00 du lundi au samedi

❖ **Chantier N°5** Rectorat

- De 06h00 à 08h30 du lundi au samedi

❖ **Chantier N°6** Centre d'Information et d'Orientation (CIO)

- De 06h00 à 08h30 du lundi au vendredi

❖ **Chantier N°7** SIRIS

- De 06h00 à 08h30 du lundi au vendredi

❖ **Chantier N°8** Vitres

- De 06h00 à 16h00 du lundi au samedi

❖ **Chantier N°9** Bâtiment 10 rue de la Sorbonne

- De 06h00 à 10h00 du lundi au vendredi
- Entre 9h30 et 10h00 pour la boutique du lundi au vendredi

❖ **Chantier N°10** Amphithéâtre Richelieu

- De 06h00 à 08h00 du lundi au samedi

❖ **Chantier N°11** Rectorat région académique

- De 06h00 à 08h00 du lundi au vendredi

❖ **Chantier N°12** Cabinet du Recteur

- De 06h00 à 08h00 du lundi au samedi

NOTA : les prestations présentant un risque, même mineur, pour le public (exemple utilisation de machines) devront être terminées dans la mesure du possible avant 08h00, et les zones en travaux devront être balisées avec le matériel signalétique du TITULAIRE.

ARTICLE 6 : SECURITE

Un plan de prévention est établi dans les conditions définies à l'article R4512-7 du code du travail et du règlement ERP pour chaque site sous la responsabilité de :

Monsieur Stéphane MARQUAND 06.85.41.26.60

Division de la sécurité générale – Cellule Prévention-formation-hygiène et sécurité

47, rue des Ecoles – 75230 Paris cedex 05

Tel : 01.40.46.22.06 - 01.40.46.22.21 - Courriel : dsg.prevention@ac-paris.fr

LE TITULAIRE aura formé son personnel sur les règles de sécurité du travail tant générales que particulières. Le personnel devra connaître les règles spécifiques d'accès aux sites, de signalisation d'incident et d'évacuation.

Il veillera à faire respecter les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- le travail en hauteur ;
- l'encombrement des circulations ;
- les zones interdites ;
- les machines utilisées seront adaptées au bâtiment et à l'intensité nominale des prises de courant ;
- l'interdiction de vider les cendriers dans les corbeilles à papier ;
- l'emploi d'objets humides à proximité des conducteurs ou des prises de courant ;
- l'utilisation de gants de protection lors de la manipulation des produits d'entretien ou dangereux ou lors du vidage des corbeilles ;
- l'utilisation de chaussures de sécurité ou de chaussures fermées pour l'ensemble du personnel ;
- l'interdiction d'utiliser les emballages vides.

Les appareils liés à la sécurité (Boîtiers Bris de Glace - Blocs autonomes de sécurité) ne doivent en aucun cas être nettoyés.

LE TITULAIRE s'engage à fournir à la Chancellerie les Fiches des Données de Sécurité (FDS) de tous les produits utilisés.

En ce qui concerne le travail en hauteur (plus de 3 mètres), LE TITULAIRE devra suivre les instructions de la réglementation en vigueur sur le « travail en hauteur » et celles autorisées par le responsable de sécurité de la Chancellerie écrites dans le Plan de prévention.

Les zones de travail dans les zones publiques doivent être systématiquement balisées à l'aide de la signalétique fournie par LE TITULAIRE.

L'attention du TITULAIRE est appelée sur la nécessité de fermer avec soin les portes et fenêtres des locaux après réalisation de la prestation.

ARTICLE 7 : PERSONNEL DE PERMANENCE

Un agent, dit personnel de permanence, sera présent sur le site Sorbonne de 10h00 à 19h00 du lundi au vendredi et de 10h00 à 14h00 le samedi.

Il devra intervenir dès sa prise de fonction au niveau des sanitaires étudiants (repassé sanitaires) puis vérifier la bonne tenue des galeries, cours et circulations (vidage des poubelles, nettoyage des salissures, remise en place des containers dans les locaux à poubelles).

Chancellerie des universités de Paris

La Chancellerie pourra contacter ce personnel par un téléphone fourni par LE TITULAIRE pour toute intervention dans ce créneau horaire dans le cadre des chantiers du CCTP.

ARTICLE 8 : TENUE DES LOCAUX DU TITULAIRE

LE TITULAIRE devra assurer l'entretien des locaux mis à sa disposition en dehors des heures de prestations.

La Chancellerie se réserve le droit de le contrôler et d'appliquer, en cas de mauvaise tenue, la pénalité forfaitaire prévue au C.C.A.P. article 15.

ARTICLE 9 : MATERIELS ET PRODUITS UTILISES

Dans son analyse technique le candidat devra présenter une synthèse des moyens humains et matériels mis à disposition.

Art 9-1 : Matériels

LE TITULAIRE doit fournir la liste des matériels nécessaires à la bonne exécution des prestations. Elle est accompagnée d'une notice technique mentionnant les normes des matériels.

LE TITULAIRE du marché est tenu de déposer sur place et en permanence ce matériel nécessaire à l'exécution des travaux.

Les appareils doivent satisfaire aux règlements de sécurité de la prévention des accidents du travail. LE TITULAIRE doit les présenter à la personne publique sur simple demande verbale pour vérification. Ils devront également être dans un état de bon fonctionnement et ne pas présenter un aspect différent de celui des appareils neufs. L'entrepreneur sera tenu d'adapter son matériel aux caractéristiques électriques existantes. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par LE TITULAIRE, à ses frais.

Les machines utilisées seront équipées de butoirs en caoutchouc, évitant les dégradations en cas de choc ou de chute, d'une couronne anti projection et d'un aspirateur.

Les rallonges, prolongateurs et fiches sont à fournir par LE TITULAIRE et devront respecter les normes en vigueur.

Le calibrage des fusibles et disjoncteurs ne peut en aucun cas être modifié.

Il est interdit de brancher plusieurs machines sur la même prise électrique, même par l'intermédiaire de fiches multiples.

LE TITULAIRE donnera toutes instructions utiles à son personnel qui devra utiliser les prises électriques (blanches), à l'exclusion de toute autre prise (rouge) destinée à l'usage de la bureautique .

Tout dommage causé aux installations de distribution électrique par l'utilisation d'une machine non conforme sera facturé au TITULAIRE.

Les escabeaux doivent être munis de protections souples au niveau des appuis, de manière à ne pas détériorer les revêtements. Ils doivent répondre aux normes de sécurité imposées par la législation du travail.

Chancellerie des universités de Paris

Les meubles ne doivent en aucun cas être utilisés comme moyens de surélévation et d'appui.

Les matériels et outils devront être remis immédiatement après usage dans les locaux affectés au TITULAIRE, sous peine d'être évacués, sans préavis, par la Chancellerie.

Le représentant de la Chancellerie pourra à tout moment les contrôler et exiger leur remise en état sans délai, en dehors des horaires prévus pour le chantier.

La Chancellerie se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Les fournitures d'énergie électrique et l'eau nécessaire à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées par la Chancellerie.

Pour le dépoussiérage des statues et parties hautes (moins de 3 mètres), LE TITULAIRE utilisera un plumeau muni d'une perche.

LE TITULAIRE devra signaler par mail au représentant de la Chancellerie à l'adresse nettoyage.sorbonne@ac-paris.fr toutes les déficiences constatées ou susceptibles d'être dangereuses.

Tout usage inapproprié du matériel entraînant des dommages sera sous la responsabilité du TITULAIRE ; les réparations seront gérées par la Chancellerie, aux frais du TITULAIRE, sur présentation de la facture.

LE TITULAIRE respectera les enjeux environnementaux des matériels de nettoyage qui porteront essentiellement sur :

- les consommations d'énergie et d'eau : il existe pour certaines laveuses des systèmes de recyclage des effluents ;
- la réduction de la pollution de l'air intérieur (il existe de puissants filtres sur les aspirateurs qui permettent un niveau d'abatement des poussières important) ;
- la réduction des nuisances sonores ;
- la valorisation des déchets de ces équipements en fin de vie.

LE TITULAIRE devra éviter tout éclairage superflu, en particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

LE TITULAIRE devra également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Art 9-2 : Produits

LE TITULAIRE fournit pour l'exécution des travaux les produits nécessaires.

LE TITULAIRE doit obligatoirement fournir la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations, accompagnée d'une fiche de données de sécurité (FDS) précisant leur provenance, leur origine et leur composition.

100 pourcent des produits utilisés existant dans les gammes éco labellisées ou équivalentes doivent être utilisés, LE TITULAIRE devra pouvoir en rendre compte sur demande de la Chancellerie.

Pour les produits, tels les désinfectants, non couverts par un écolabel ou équivalent, LE TITULAIRE devra prendre en compte :

- a) La concentration des produits ;
- b) Le taux de biodégradabilité ;

Chancellerie des universités de Paris

- c) La limitation du contenu en substances dangereuses en se basant sur l'étiquetage de danger (Fiches de Données de Sécurité) ;
- d) Réduire les déchets d'emballage.

De plus, un désinfectant n'est pas nécessaire ni obligatoire dans tous les locaux de façon systématique et tous les produits de nettoyage n'ont pas à être systématiquement des désinfectants.

Selon le Code du travail (Article 4228-13), l'employeur doit faire procéder au nettoyage et à la désinfection des cabinets d'aisances et des urinoirs au moins une fois par jour. Cela signifie donc que les bureaux ou autres surfaces ne nécessitent pas de désinfection. Par conséquent, la Chancellerie limite le recours à des désinfectants à des usages ou locaux spécifiques et en en régulant la fréquence d'utilisation.

Enfin, les conditions d'utilisation sont une des clés de la minimisation des impacts environnementaux de l'utilisation des désinfectants. En effet, ces produits sont généralement disponibles sous forme concentrée. Il convient donc de sensibiliser le personnel sur les bonnes pratiques en matière d'utilisation (équipement de protection, dosage, etc.).

Après acceptation du représentant de la Chancellerie, une liste exhaustive indiquant, par type de locaux et pour chacune des opérations de nettoyage, les produits utilisés, sera produite par LE TITULAIRE et approuvée par le représentant de la Chancellerie. Cette liste indiquera les marques, références et quantités utilisées et nécessaires pour l'exécution des prestations. Un stock "tampon" sera constitué afin de pallier toute défaillance des fournisseurs et éviter les ruptures d'approvisionnement.

L'utilisation et le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

LE TITULAIRE signalera et justifiera par mail au représentant de la Chancellerie à l'adresse nettoyage.sorbonne@ac-paris.fr, tout nouveau produit.

Ceux-ci doivent :

- Assurer une bonne conservation des surfaces traitées,
- Ne pas détériorer les sols,
- Etre bactéricides, fongicides et de plus désodorisants pour les sanitaires.

La Chancellerie se réserve le droit de demander au TITULAIRE de procéder à des tests et essais sur site avant toute mise en œuvre, d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations et de compromettre la sécurité des usagers.

ARTICLE 10 : LE PERSONNEL

LE TITULAIRE devra fournir, dans les dix jours, la liste nominative des ouvriers, accompagnée de leurs fiches de postes et horaires journaliers, ainsi qu'un trombinoscope et les tenir constamment à jour. Il devra faire connaître, par écrit, toutes modifications dans l'organisation du chantier, qu'il s'agisse des personnes (cadres commerciaux, d'inspection, techniciens, ouvriers) ou des planifications (tâches et horaires accomplis par chacun des ouvriers sur le site).

LE TITULAIRE emploiera à temps plein et affectera en Sorbonne un agent de maîtrise non oeuvrant, au minimum MP1. Il aura en charge la gestion des sites, sera présent sur place et capable de comprendre et lire une consigne de sécurité. Il sera responsable de l'encadrement du personnel, du mode d'exécution des prestations, du contrôle qualité (autocontrôle) et, d'une manière générale, de l'application du présent acte. Il sera assisté d'agents en nombre et qualification suffisants pour assurer un encadrement et une surveillance efficace et sera en relation permanente avec le représentant de la Chancellerie.

Un personnel encadrant sera obligatoirement présent le samedi.

LE TITULAIRE s'engage à assurer le remplacement des agents absents, absences prévues ou imprévues. Les personnel devront obligatoirement préalablement être formés aux prestations à réaliser et aux consignes spécifiques de sécurité.

Le titulaire devra mettre en place une méthode de contrôle informatisée de la présence et du temps de travail des agents, qui pourront être contrôlés par la Chancellerie afin de s'assurer du respect des effectifs minimaux.

Des points de contrôle devront également être mis en place dans les endroits sensibles définis avec la Chancellerie.

Le personnel d'encadrement et d'exécution du TITULAIRE portera une tenue vestimentaire professionnelle (combinaison, blouse, chaussures) identifiée du nom du TITULAIRE, dans un état de présentation propre et soignée. Les vêtements de travail devront être fermés.

Le travail devra être organisé de manière à limiter les contacts possibles entre le public et les agents au travail avec des matériels mécaniques constituant un risque, même mineur (cf. article 5 : horaires d'intervention).

Le personnel du TITULAIRE devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des tiers, et respecter impérativement les règles d'hygiène. La Chancellerie se réserve le droit d'exiger du TITULAIRE, le retrait ou le remplacement immédiat de tout agent salarié de l'entreprise qui aurait contrevenu aux règles précédemment édictées. Cette décision prendra effet dès notification au TITULAIRE au moyen de tout support écrit (mail, confirmé par lettre recommandée).

Il appartiendra au TITULAIRE d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux (appareils téléphoniques, photocopieurs, micro-ordinateurs, ou tout autre matériel) lui est formellement interdit.

LE TITULAIRE est responsable de ses ouvriers en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux, ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

LE TITULAIRE devra former ses personnels à des pratiques respectueuses de l'environnement et à des gestes écoresponsables (juste dosage des produits, limitation des consommations d'eau et d'énergie, respect des consignes de tri spécifiques au site, etc.).

ARTICLE 11 : MODALITES DE PRISE EN CHARGE - COMMUNICATION

Art 11-1 : Clés / badges d'accès

LE TITULAIRE devra prendre toutes précautions pour la garde des clés et badges qui lui sont confiés. En cas de perte ou détérioration d'une ou plusieurs clés/badges du ou des bâtiment(s), ce dernier devra en informer immédiatement le responsable de site de la Chancellerie pour que le remplacement de ces clés et des cylindres correspondants soit effectué, à la charge du TITULAIRE. Dans le cas où la perte engendrerait une reprise, totale ou partielle, de l'organigramme des clés du bâtiment, celle-ci serait à la charge du TITULAIRE.

A noter que certains locaux ne sont accessibles qu'accompagné d'un agent de sécurité.

Les plans d'accès aux locaux seront remis au TITULAIRE après notification du présent marché.

Art 11-2 : Réunions de suivi

Des réunions périodiques de suivi seront mises en place à l'initiative de la Chancellerie selon la fréquence qu'elle estime utile. Les réunions ont pour objet de réaliser un bilan de la période écoulée, de rechercher des améliorations, de faire le point sur les effectifs et les plannings.

Art 11-3 : Constats de matériel(s) ou équipement(s) défectueux

LE TITULAIRE devra signaler par mail au responsable de l'exécution du marché à l'adresse nettoyage.sorbonne@ac-paris.fr, tout matériel ou équipement défectueux (dérouleur papier, distributeur savon, problème électrique, fuite d'eau...)

Art 11-4 : Planning

LE TITULAIRE devra établir un planning annuel par semaine calendaire, regroupant l'ensemble des prestations selon les fréquences et lieux d'interventions. Ce planning sera transmis au cours du 1^{er} mois de la prise du marché.

LE TITULAIRE signalera au représentant de la Chancellerie, toutes modifications de planification.

ARTICLE 12 : Contrôles

Art 12-1 : Contrôles contradictoires

Les contrôles auront pour but de :

- contrôler le tri des déchets
- vérifier que le tri des déchets est effectué lors du ramassage des corbeilles et lors de la mise des sacs dans les conteneurs selon les modalités définies.
- vérifier le résultat obtenu après nettoyage,
- constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission du TITULAIRE,
- s'assurer que LE TITULAIRE met en oeuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies,
- affiner si besoin est, la prestation définie au présent C.C.T.P.

Des contrôles seront effectués régulièrement. Les dates seront définies par la Chancellerie qui devra prévenir LE TITULAIRE au minimum quarante-huit heures à l'avance, afin que le responsable désigné par LE TITULAIRE puisse se rendre disponible. Si la date proposée ne convient pas au TITULAIRE, un deuxième rendez-vous devra impérativement avoir lieu dans les quarante-huit heures qui suivent.

Les rendez-vous auront lieu au plus tôt dès sept heures trente du matin. Les contrôles porteront sur un (ou plusieurs) étage(s) qui sera choisi au dernier moment, lors du rendez-vous, sur décision de la Chancellerie. Chaque point du tableau des prestations et périodicités sera vérifié, en fonction du planning de travaux fourni par LE TITULAIRE, et chaque manquement au présent C.C.T.P sera noté.

Le résultat du contrôle sera annoté d'une mention selon les critères suivants :

Chancellerie des universités de Paris

- **Parfait** : prestation effectuée dans sa globalité, sans oubli, ne présentant aucun manquement au présent C.C.T.P.
- **Satisfaisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant au maximum trois manquements au présent C.C.T.P. (par exemple : traces de salissure ou souillure, absence de fourniture, poubelle non vidée ou tout autre critère)
- **Insuffisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant au maximum cinq manquements au présent C.C.T.P. (par exemple : traces de salissure ou souillure, absence de fourniture, poubelle non vidée ou tout autre critère)
- **Non acceptable** : prestation incomplète, présentant en moyenne plus de cinq manquements au présent C.C.T.P. ou l'oubli d'un local ou d'un bureau (par exemple : traces de salissure ou souillure, absence de fourniture poubelle non vidée ou tout autre critère).

Le contrôle pourra inclure la vérification des moyens humains et techniques (produits, machines...) déployés par LE TITULAIRE.

Les résultats du contrôle seront transmis par mail au titulaire qui devra immédiatement mettre en place les actions correctives nécessaires et en informer par retour mail le responsable de l'exécution du marché, à l'adresse nettoyage.sorbonne@ac-paris.fr

Si le contrôle révèle des prestations insuffisantes, le procès verbal transmis au TITULAIRE par mail ou lettre recommandée **marquera la date de départ pour l'application de pénalités.**

Art 12-2 : Contrôles inopinés

La Chancellerie pourra en outre effectuer des contrôles inopinés sur la véracité et la qualité du nettoyage et du tri des déchets : elle peut à tout moment contrôler les effectifs présents et les prestations effectuées. Toute absence de personne, défaut ou mauvaise qualité de réalisation des prestations sera notifié au TITULAIRE par le moyen choisi par la Chancellerie (mail, lettre recommandée, plateforme mise en place par le titulaire etc...) et des pénalités pourront être appliquées sans mise en demeure préalable selon les modalités indiquées dans le CCAP.

Art 12-3 : Fiches de traçabilité

Une fiche nettoyage des sanitaires ou des espaces de restauration/cuisine est un document utilisé pour contrôler si le personnel de nettoyage effectue son travail en temps voulu. Il sert de preuve que la personne en charge maintient une installation propre. Chaque sanitaire, espace de restauration/cuisine ainsi que chaque atelier et vestiaire devra être pourvu d'une fiche de traçabilité ou de tout autre système équivalent.

ARTICLE 13 : PRESTATIONS SUR BON DE COMMANDE

Les prestations sur bon de commande sont listées dans le bordereau des prix unitaires (BPU)

Le TITULAIRE devra obligatoirement fournir un devis dans un délai de 7 jours maximum à compter de la demande de la Chancellerie.

En l'absence de fourniture de devis conforme dans le délai susmentionné, le pouvoir adjudicateur sera libre de déroger au principe d'exclusivité et de faire appel au prestataire de son choix pour exécuter les prestations.

Chancellerie des universités de Paris

Lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier à la Chancellerie dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

ARTICLE 14 : RECAPITULATIF DES SURFACES

Localisation et répartition des surfaces	Unité	Parties communes	Parties communes privatives	Chancellerie - Administration des Parties Communes	Palais académique	Rectorat	CIO	SIRIS	Bâtiment 10 Sorbonne	Amphithéâtre Richelieu	Rectorat région académique	Surfaces 2024
Galleries, halls, circulations	m²	4709,87	645,31	196,20	1632,34	657,55	114,07	37,20	96,50		59,00	8148,04
Escaliers et paliers	m²	2467,78		500,77		86,46			62,00	38,00		3155,01
Ascenseurs	m²	31,28										31,28
Bureaux / salle de réunion / accueil	m²			748,15	523,87	2581,92	260,99	70,67	364,37		298,00	4847,97
Sanitaires	m²	214,13		67,09	21,18	114,41		1,43	10,50		20,00	448,74
Entrées et Sorties des poubelles	m²	169,64							3,90			173,54
Cours et porche	m²	4236,70										4236,70
Amphithéâtre Richelieu	m²									313,03		313,03
Local technique	m²	40,32		495,87								536,19
Locaux stockage	m²								100,86			100,86
Espace détente / cuisine	m²			768,06		348,54			78,68			1195,28
Boutique	m²								72,60			72,60
Total surfaces au sol	m²	11869,72	645,31	2776,14	2177,39	3788,88	375,06	109,30	789,41	351,03	377,00	23163,27
Localisation et répartition des surfaces	Unité	Parties communes	Parties communes privatives	Chancellerie - Administration des Parties Communes	Palais académique	Rectorat	CIO	SIRIS	Bâtiment 10 Sorbonne	Le 5 rue de la Sorbonne	Rectorat région académique	Surfaces 2024
Total Vitres	m²	8011,80	103,40	737,40	1148,00	2437,80	413,40	209,88	300,00	3876,00	54,00	17081,80

Chantier sur bon de commande à la journée

Localisation et répartition des surfaces	Unité	Surfaces
Esc. du 5 Sorbonne et ascenseur	m²	93
Locaux niveau B	m²	187
Locaux niveau C	m²	359
Surface totale	m²	639