

1.1 CCTF spécifique Lot 1

Mise en propreté d'une partie des locaux et espaces pour le Campus de Nanterre

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - PERIMETRE..... 3

ARTICLE 2 - JOURS ET HORAIRES D’INTERVENTION..... 3

ARTICLE 3 – ENCADREMENT..... 7

ARTICLE 4 - AGENTS DE PERMANENCE 7

ARTICLE 5 – FREQUENCES, DESCRIPTIF DES PRESTATION & LOCAUX 8

ARTICLE 6 – PRECISIONS SUR CERTAINES INTERVENTIONS..... 8

ARTICLE 7 - FOURNITURES SANITAIRES 9

ARTICLE 8 - EVACUATION ET TRAITEMENT SELECTIF DES DECHETS.....10

ARTICLE 9 – SUIVI DE LA PRESTATION11

ARTICLE 1 - PÉRIMÈTRE

Les stipulations du présent document ont 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 des bâtiments situés :

Campus de Nanterre, 200 avenue de la République, 92001 NANTERRE

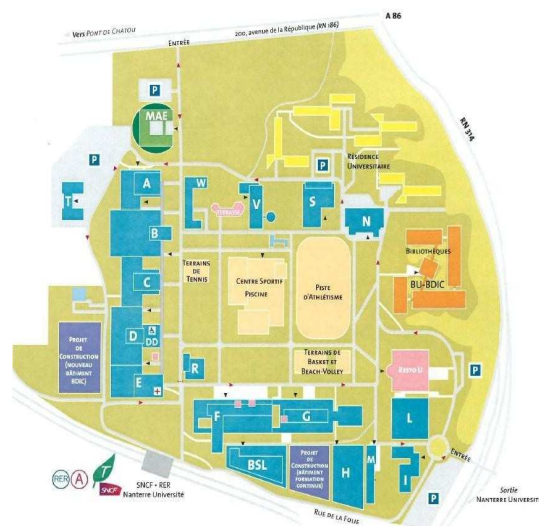
Secteur	Bâtiments
Secteur 1	Bâtiment A / René Rémond
Secteur 1	Bâtiment B / Pierre Grappin
Secteur 1	Bâtiment C / Bianka et René Zazzo
Secteur 1	Bâtiment D / Henri Lefebvre
Secteur 1	Bâtiment E / Clémence Ramnoux
Secteur 1	Bâtiment T / Éphémère 3
Secteur 1	Bâtiment DD / Jean Rouch

Secteur	Bâtiments
Secteur 2	Bâtiment F / Simone Veil
Secteur 2	Bâtiment MDE / Maison De l'Étudiant
Secteur 2	BSL / Charlotte Delbo
Secteur 2	Bâtiment BFC / Bâtiment Formation Continue

Secteur	Bâtiments
Secteur 3	Bâtiment G / Maurice Allais
Secteur 3	Bâtiment L / Paul Ricoeur
Secteur 3	Bâtiment M

Secteur	Bâtiments
Secteur 4	Bâtiment N /Éphémère
Secteur 4	Bâtiment S / Alice Milliat
Secteur 4	Bâtiment V /Ida Maier
Secteur 4	Bâtiment W/ Max Weber

Secteur	Bâtiments
Secteur 5	Marguerite Thibert



Le Titulaire est informé que des travaux (ouverture et fermeture de bâtiments) peuvent être effectués au sein du Campus de Nanterre lors de la durée du marché. Eu égard à la nature des travaux, l'Université 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 devront s'adapter en fonction des périodes d'activité (détails au niveau du document 1.2 Descriptif des prestations Lot 1. Le Calendrier ci-dessous est prévisionnel.

Il pourra être soumis à modifications (horaire 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.

Périodes	Jours et horaires d'intervention
Période Pleine De début septembre à fin avril Hors fermeture de site	Soit du lundi au vendredi ou du lundi au samedi pour certains espaces d'enseignements. Avant 8h30 et/ou après 17h30 selon l'occupation des salles / amphi Soit du lundi au vendredi pour les espaces administratifs Avant 8h et/ou après 17h30
Période activité réduite Durant les vacances universitaires et période estimative de mai à août. Hors fermeture de site.	Les horaires et les jours d'intervention peuvent être aménagés en fonction d'un planning qui sera soumis à appréciation des représentants de l'Université
Période de fermeture	4 semaines (3 semaines en période estivale) et 1 semaine entre Noël et le jour de l'an.

Période de vacances universitaires : Période durant laquelle l'activité d'enseignement est suspendue bien que l'établissement reste ouvert.

Période de fermeture de site : Période durant laquelle l'établissement est fermé.

Spécificités par bâtiments

Secteur	Bâtiments	Jours Ouverture Estimatif	Horaires d'ouverture des sites Estimatif	Horaires pour intervenir*
Secteur 1	Bâtiment A / René Rémond	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h-21h et samedi 8h-18h Avec possibilité de débordement suite à des événements	De 6h à 8h30 et après 18h
Secteur 1	Bâtiment B / Pierre Grappin	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h-21h et samedi 8h-20h Mais en pratique 8h-22h, lundi au vendredi	De 6h à 8h30 et après 18h
Secteur 1	Bâtiment C / Bianka et René Zazzo	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h-22h et samedi 8h-20h	De 6h à 8h30 et après 18h
Secteur 1	Bâtiment D / Henri Lefebvre	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h-22h et samedi 8h-20h	De 6h à 8h30 et après 18h
Secteur 1	Bâtiment E / Clémence Ramnoux	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h-20h et samedi 8h-20h Avec possibilité de débordement suite à des événements	De 6h à 8h30 et après 17h30
Secteur 1	Bâtiment T / Éphémère 3	Du lundi au vendredi	8h - 19h du lundi au vendredi	De 6h à 8h30 et après 18h
Secteur 1	Bâtiment DD / Jean Rouch	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h-22h et samedi 8h-20h	De 6h à 8h30 et après 18h
Secteur 2	Bâtiment F / Simone Veil	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h 21h / Le samedi 8h 16h	6h 8h30 et après 18h jusqu'à 21h, lundi au vendredi / le samedi 6h 10h
Secteur 2	Bâtiment MDE / Maison De l'Étudiant	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h 21h / Le samedi 8h 16h	6h 9h00
Secteur 2	BSL / Charlotte Delbo	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h-21h / Le samedi 8h-16h mais possibilité de débordements	De 6h à 8h30 et après 18h jusqu'à 21h
Secteur 2	Bâtiment BFC / Bâtiment Formation Continue	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h 21h / Le samedi 8h 16H mais possibilité de débordements	De 6h à 8h30 et après 18h jusqu'à 21h
Secteur 3	Bâtiment G / Maurice Allais	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h 20h / Débordement possible avec événementiel /Le samedi 8h 13h	6h 9h et 18h 21 h lundi au vendredi / Le samedi 6h00 9h00
Secteur 3	Bâtiment L / Paul Ricoeur	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h 20h / Le samedi 8h 13H	6h 9h et 18h 21 h lundi au vendredi / Le samedi 6h00 9h00

Secteur 3	Bâtiment M	Du lundi au vendredi	Lundi au vendredi 8h 20h	6h-9h et 18h-21h, lundi au vendredi
Secteur 4	Bâtiment N /Éphémère	Du lundi au vendredi	Lundi au vendredi 7h30 - 21 h	Lun ven que le soir 17h 21 h
Secteur 4	Bâtiment S / Alice Milliat	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h 21 h avec des débordements / Le samedi 8h 13h	6h-9h et 17h-20h30 du lundi au vendredi / Le samedi 6h-9h
Secteur 4	Bâtiment V /Ida Maier	Du lundi au vendredi	Lundi au vendredi 8h 21 h	Que le soir 17h30 - 21h
Secteur 4	Bâtiment W/ Max Weber	Du lundi au samedi	Lundi au vendredi 8h 21 h avec des débordements / Le samedi 8h 18h	6h - 9h et 17h - 20h30 du lundi au vendredi. Le samedi 6h - 9h

En cours de marché, l'Université se réserve le droit de modifier les horaires d'ouverture et de fermeture des bâtiments du lundi au vendredi, ainsi que le samedi.

Le Titulaire devra alors adapter les horaires d'intervention des agents en fonction des besoins et des demandes de l'Université.

De plus, le Titulaire doit limiter les interventions des agents isolés dans la mesure du possible.

ARTICLE 3 – ENCADREMENT

3.1 Chef de Site et adjoint

Le Titulaire mettra en place un Chef de Site non œuvrant à temps plein et 100% dédié au lot 1, 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...).

La liste des missions des différents encadrants est listée dans le CCTF commun.

Le Chef de Site sera le correspondant direct des Responsables de l'Université. Il devra être doté d'un téléphone mobile afin d'être joignable à tout moment durant ses horaires de travail.

Il participera également aux réunions de suivi du marché organisées par l'Université. Le Chef de Site devra être « force de proposition », en particulier lors de l'établissement des chiffrages, en application du BPU du présent marché, pour la réalisation de travaux supplémentaires.

3.2 Chefs d'Équipe

Pour relayer le travail du Chef de Site directement auprès des agents de service, le Titulaire devra positionner, dans son organisation, le nombre de Chefs d'Équipe (CE) nécessaire et correspondant à la répartition de ce lot. Les encadrements devront être non œuvrant ou semi-œuvrant afin d'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.

La liste des missions des différents encadrants est listée dans le CCTF commun.

ARTICLE 4 - AGENTS DE PERMANENCE

Afin de maintenir un haut niveau de qualité et de service durant la période pleine, 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'Université.

Les agents « Maintenance Propreté » véhiculeront l'image de marque de leur entreprise comme celle de l'Université. 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 ;
- Signalement à l'Université de toute anomalie technique ou de nature à dégrader la qualité du service et 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.

ARTICLE 5 – FRÉQUENCES, DESCRIPTIF DES PRESTATIONS & LOCAUX

L'Université 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.

5.1 Fréquences d'intervention et descriptif des prestations

Les prestations sont détaillées au niveau du document "1.2 Descriptif des prestations".

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'Université.

Les prestations récurrentes devront être réalisées sur 48 semaines.

Les finitions ne pourront pas être réalisées pendant les périodes de fermetures.

5.2 Présentation des différents locaux par bâtiments

La présentation des locaux par bâtiments, type de local, type de sol, et leur superficie est détaillée au niveau du document "DPGF_CRT Moyens humains Lot 1".

ARTICLE 6 – PRÉCISIONS SUR CERTAINES INTERVENTIONS

6.1 Interventions durant les périodes à activité réduite

Lors des périodes à activité réduite, l'entretien courant des zones administratives est maintenu.

Concernant les zones d'enseignement, un nettoyage approfondi sera assuré pendant ces périodes.

Les prestations à réaliser seront celles définies au niveau du document "1.2 Descriptif des prestations Lot 1 (incluses au forfait)".

Des prestations à bon de commandes pourront être également demandées durant ces périodes et elles feront l'objet de devis complémentaires sur la base des prix renseignés dans le document "BPU_DQE".

6.2 Prestations de remises en état durant la période estivale

Les prestations annuelles de remises en état sont réalisées principalement sur la période d'activité réduite. Aucune remise en état ne sera possible pendant les périodes de fermeture des sites.

Pour cela, le Titulaire établira, en accord avec le représentant de l'Université, un calendrier de ces interventions selon les disponibilités des bâtiments.

Les prestations à réaliser seront celles définies au niveau du document "1.2 Descriptif des prestations Lot 1 (incluses au forfait)".

Des prestations à bon de commandes pourront être également demandées durant ces périodes et elles feront l'objet de devis complémentaires sur la base des prix renseignés dans le document "BPU_DQE".

6.3 Entretien de la vitrerie

La prestation de nettoyage de la vitrerie est sur bon de commande. Elle 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 d'activité réduite.

Le Titulaire communiquera à l'Université les plannings d'intervention détaillés 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.

Le Titulaire prendra soin, pendant la visite des bâtiments, de vérifier les conditions d'accès aux surfaces vitrées.

La législation concernant la réalisation des travaux en hauteur étant précise, le titulaire veillera scrupuleusement à son respect. L'Université 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 7 - 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 : 34 000 étudiants et chargés de cours, et 2 200 personnels administratifs et enseignants permanents

7.1 Types d'appareils et consommables - Quantités

Le Titulaire devra mettre en place des appareils et fournir des consommables détaillés dans "l'annexe 1.3 du CCTF Descriptif des Fournitures Sanitaires".

7.2 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

Au niveau des équipements d'hygiène féminine :

- Les containers Hygiène féminine

ARTICLE 8 - ÉVACUATION ET TRAITEMENT SÉLECTIF DES DÉCHETS

Il est demandé au Titulaire de prendre en compte le traitement sélectif des déchets sur le site.

La collecte à l'extérieur des bâtiments et le traitement des déchets sont pris en charge par la Ville de Nanterre. Les collectes d'OMR ont lieu les lundi, mardi, mercredi, jeudi, samedi et la collecte de tri le mardi.

Le titulaire aura en charge le vidage des îlots de tri et l'acheminement des déchets issus des activités de nettoyage dans des conteneurs situés au point de collecte sur le site.

Voici la répartition des îlots de tri déployés à minima par bâtiment :

Bâtiment	Nombre d'îlots
A	15
B	13
BFC	10
BSL	10
C	10
D	10
DD	10
E	10
F	15
G	15
L	8
M	3
MT	6
N	3
S	10
V	10
W	8

T	6
MDE	5

Aucun stockage de déchets en dehors des points de regroupement désignés par l'Université ne sera autorisé. Des locaux de stockage des poubelles sont situés à proximité des bâtiments.

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.

Ce fréquentiel est susceptible d'être modifié par la Ville de Nanterre. Le titulaire aura l'obligation de s'adapter aux consignes de l'Université sans frais supplémentaires.

ARTICLE 9 – SUIVI DE LA PRESTATION

Le suivi de la prestation et les modalités sont détaillés au niveau de l'article 15 du CCFT commun.

Afin d'assurer la réalisation des contrôles qualité, et en référence à l'article précédent, le Titulaire dispose et utilise son outil.

Pour le lot 1, les fréquences définies sont hebdomadaires.

Les acteurs de l'Université seront les responsables de secteurs et/ou leurs adjoints qui seront en charge de réaliser les contrôles.

Le Titulaire devra mettre en place un responsable de suivi de marché ainsi que des chefs d'équipe qui seront en relation avec les différents interlocuteurs du lot 1.