

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Nettoyage des locaux

Site concerné : Ecoles de la CCI de la Dordogne –12 Avenue Henry Deluc – 24750 BOULAZAC.

1 - Objet de la consultation :

Désignation :

La présente consultation a pour objet le nettoyage et la fermeture des espaces énumérés ci-dessous :

Le bâtiment 10

Le bâtiment 12 + 1 amphithéâtre

Le bâtiment 11,

Le gymnase et les sanitaires attenant,

- Les espaces extérieurs (parvis et abords des bâtiments).

Composition des bâtiments :

Le bâtiment 10 :

- 22 salles de cours dont 4 salles informatiques, 1 laboratoire de sciences
- 17 bureaux administratifs, et enseignants,
- 1 reprographie centrale,
- 1 local reprographie,
- 1 foyer,
- 1 infirmerie,
- 1 banque d'accueil,
- 3 vestiaires avec douches,
- 6 blocs sanitaires
- Couloirs de circulation et hall d'entrée
- 1 salle de convivialité (salle de déjeuner pour le personnel)
- 4 halls d'entrée.

Le bâtiment 12 :

- 11 salles de cours, dont 1 magasin de vente avec matériel spécifique
- 1 salle de vente avec matériel spécifique, 1 magasin solidaire.
- 1 amphithéâtre,

- 2 blocs sanitaires hommes,
- 2 blocs sanitaires femmes,
- 1 bloc sanitaire administratif mixte.
- 1 local reprographie
- 1 local pour le déjeuner
- 6 bureaux administratifs dont 1 bureau de Direction
- couloirs de circulation et halls d'entrée
- 5 halls d'entrée.

Le bâtiment 11 :

- 9 salles de cours (dont une avec cloisons amovibles),
- 3 bureaux (dont un bureau de Direction),
- 1 foyer,
- 1 bloc avec 3 WC femmes
- 1 bloc avec 1 WC et 3 urinoirs hommes
- Couloirs de circulation et hall d'entrée.

Le gymnase :

- Un plateau sportif
- Un local à matériel
- Deux blocs sanitaires.

Il est à noter que les Ecoles de la CCI Dordogne sont ouvertes 50 semaines dans l'année dont 42 semaines avec des apprenants sur site.

Il est demandé, pendant les 12 semaines restantes (vacances scolaires), en plus du nettoyage journalier des bureaux administratifs, un nettoyage approfondi des espaces autres (salles de cours, couloirs, foyers, sanitaires ...)

2 - Horaires et période d'intervention du personnel d'entretien

Les agents d'entretien interviendront impérativement sur la plage horaire suivante :

Sur le bâtiment 10, 11 et 12 : de 17h00 à 21h00 (20h00 le vendredi),

Sur le gymnase et blocs sanitaires : le lundi avant 8h30 puis le lundi, mardi, mercredi, jeudi entre 17h00 et 21h00.

Le nettoyage, qui n'engendre pas de nuisance sonore ni de danger pour les collaborateurs et le public (danger des sols mouillés par exemple), pourra se faire pendant la présence du personnel et du public (élèves).

Périodes sans élèves nécessitant un nettoyage approfondi des salles de cours, couloirs, foyers, sanitaires (sauf durant les 2 semaines de fermeture) :

- 1 semaine en février,
- 1 semaine à Pâques,
- 6 semaines en été, dont 1 semaine de fermeture,
- 1 semaine à Toussaint,
- 1 semaine à Noël. (Fermeture).

Lors de ces périodes sans élèves, l'intervention de l'équipe de nettoyage est maintenue pour :

- le nettoyage des bureaux administratifs et halls d'accueil
- pour la vérification et la fermeture des portes et fenêtres sur l'ensemble des bâtiments concernés par ce contrat de prestation
- Le nettoyage approfondi des salles de cours et couloirs (détacher les mûrs, portes, interrupteurs ...).

3 – Définition des prestations

Les prestations à charge du prestataire comprennent l'ensemble des tâches nécessaires à la réalisation des objectifs tels que définis ci-après, à l'accomplissement des travaux décrits ou induits, ainsi que la mise à disposition de tous moyens nécessaires à leurs réalisations, y compris machines, outillages, petits appareillages.

Le prestataire est responsable de la remise en état de propreté et de conservation des locaux ainsi que la mise en œuvre des conditions d'hygiène pour les usagers des Ecoles de la CCI Dordogne, dans le respect des normes et réglementations en vigueur.

Le prestataire reconnaît avoir parfaite connaissance des locaux, accepte de les prendre dans l'état où ils se trouvent et s'engage à les remettre, si nécessaire, en conformité avec le cahier des charges.

Prestations à réaliser tous les jours : du lundi au vendredi (sauf jours fériés) :

Contrôle de la bonne fermeture des fenêtres, et fermeture des portes intérieures à clés,

Vérification de l'extinction des éclairages et de tout appareil domestique sous tension (cafetières, convecteurs ...),

Relevage, chaque soir, des stores extérieurs de chaque pièce.

Ensemble des bâtiments :

Le prestataire prendra en charge le ramassage des poubelles « noires » c'est-à-dire déchets résiduels, et des poubelles « jaunes » c'est-à-dire tri sélectif.

Ces dernières sont à sortir dans les conteneurs ou lieux destinés à cet usage.

A noter : le papier, le carton, le verre, et le composte, seront évacués par le personnel des Ecoles.

Bâtiment 10, bâtiment 11 et bâtiment 12 :

Secteur administratif :

Il est demandé :

- un nettoyage :
 - Des bureaux administratifs et enseignants, (dont essuyage des bureaux et des sièges, époussetage et essuyage des postes de téléphone)
 - des salles de réunion et local reprographie,
 - Des meubles meublant et matériel,
 - des sanitaires,
 - des infirmeries,
 - des foyers, (dont nettoyage des micro-ondes),
 - des éléments de signalisation intérieure,
- de vider les poubelles comme définit ci-dessus et de les transporter dans les endroits de collecte.

Au cours du nettoyage des sols, les taches et éclaboussures, quelle qu'en soit la nature, faites sur les murs, meubles ou matériels, devront être enlevées immédiatement, en respectant la liste des produits autorisés par la législation en vigueur. Tout défaut devra être signalé.

Il est demandé une attention toute particulière au nettoyage du bureau de la Directrice qui doit être dans un état de propreté impeccable à tout moment.

Secteur enseignement :

Il s'agit du nettoyage des salles de cours pour lesquelles il est demandé :

- de récupérer et évacuer les poussières,
- de faire un balayage humide puis de procéder au lavage du sol,

- de nettoyer les tables de cours (enlever traces de stylos, gras, papiers, miettes...),
- de vider les poubelles, changer les sacs poubelle, les transporter dans les endroits de collecte.
- de nettoyer des clenches, interrupteurs,
- de nettoyer les éléments de signalisation intérieure
- de nettoyer les tableaux blancs et brosses
- de nettoyer les intérieurs de tablettes dans les salles informatiques.

Sanitaires :

- vider des poubelles, changer les sacs poubelle, les transporter dans les endroits de collecte.
- nettoyer les miroirs,
- aspiration ou balayage et lavage des sols,
- Nettoyage et détartrage avec des produits détergents / désinfectants/ détartrants,
- Maintenir propre l'ensemble des sanitaires, robinetterie, et faïence murale, balayettes
- Apporter un soin extrême à l'entretien et la désinfection des blocs sanitaires.

Couloirs de circulation et des halls d'entrée :

- Aspiration ou balayage du sol,
- Lavage des sols,
- Vider les poubelles, changer les sacs poubelles les transporter dans les endroits de collecte.
-
- Laver les vitres (coté intérieur) (**traces de doigts sur portes d'entrée notamment**)
- Vérifier l'état des murs et nettoyer les tâches si nécessaire.

- Gymnase :

- Enlever les toiles d'araignées, (sanitaires inclus)
- Aspiration ou balayage des sols,
- Lavage des sols.

- Sanitaires du gymnase :

- vider des poubelles, changer les sacs poubelle, les transporter dans les endroits de collecte,
- aspiration ou balayage et lavage des sols,
- Maintenir propre l'ensemble des sanitaires, robinetterie, et faïence murale, balayettes,
- Apporter un soin extrême à l'entretien et la désinfection des blocs sanitaires.

Cas particulier de l'amphithéâtre : 3 passages par semaine (au lieu de 5)

Il est demandé de :

- Nettoyer les tablettes écrites associées aux sièges en gradin,
- Dépoussiérer les 110 sièges en gradin, et, si besoin procéder à un nettoyage plus poussé (si tâches),
- Aspiration du sol
- Lavage du sol
- Nettoyage des circulations (escaliers et allées),
- Nettoyer le mobilier présent sur la zone enseignement.

Prestations à réaliser une fois par semaine (sauf pendant les vacances scolaires), soit 42 semaines / an :

- Bâtiment 10, bâtiment 11 et sur le bâtiment 12 :
 - o Enlever les toiles d'araignées
 - o Nettoyage des clenches, interrupteurs, rampes,
 - o Dépoussiérer les plinthes
 - o Nettoyage des bouches d'extracteur d'air dans les sanitaires
 - o Nettoyage des siphons de sol et remise à niveau de la garde d'eau
 - o Lavage et désinfection des corbeilles hygiéniques
 - o Nettoyage des montes-personnes.
- Balayage des parvis et ramassage des papiers autour des bâtiments, vider les poubelles extérieures, et si besoin lavage des sols carrelés des parvis (si taches de café ou autre).

Prestations à effectuer une fois par mois :

Essuyage et brossage des radiateurs, convecteurs, et tuyauteries apparentes,
Brossage et époussetage des équipements apparents (extincteurs, etc ...)
Détartrage des cuvettes de wc et urinoirs,
Dépoussiérage et nettoyage des stores.

Prestations à effectuer tous les 3 mois :

Nettoyer les toiles d'araignées en hauteur :

Bâtiment 12 : préau extérieur + intérieur du hall d'entrée + escalier,

Bâtiment 10 et 11 : préau extérieur, piliers + puit de jour dans le hall d'accueil
coté Bureau de la vie scolaire + parvis extérieur de l'accueil de l'entrée
Direction,

Nettoyage du local des agents techniques et de leurs bureaux.

Secteur Administratif : nettoyage des cloisons, placards, armoires, plantes d'ornement ou tout autre objet décoratif.

Nettoyage des sols carrelés des parvis.

Nettoyage des éléments de signalisation intérieure,

Les locaux qui seront mis à disposition du prestataire, pour le stockage du matériel et des produits d'entretien, devront être nettoyés de façon régulière.

Prestations biannuelles : A réaliser pendant les vacances scolaires :

(sur les créneaux horaires : 8h30 et 12h00 et 14h00 et 17h00).

- Nettoyage de la vitrerie extérieure et intérieure (y compris les vitrages sérigraphiés) + les huisseries (contours de fenêtre et rebords de fenêtre) y compris pour l'amphithéâtre => A partir du 20 Août, et pendant les vacances de février.
- Nettoyage des sols des archives du bâtiment 10,
- Nettoyage de la signalétique extérieure dans l'enceinte de l'établissement.

- **Prestations annuelles : A réaliser pendant les vacances scolaires :**

Sur le bâtiment 12 uniquement : nettoyage des piliers et casquettes du bâtiment (toutes faces revêtues) en respectant rigoureusement les prescriptions et recommandation du fournisseur pour éviter toute dégradation, souillure ou détérioration du revêtement.

Evacuation des déchets :

Le prestataire assure quotidiennement la collecte des déchets (ordures ménagères et sacs jaunes de tri sélectif) depuis les locaux à nettoyer jusqu'aux containers ou local désigné à cet effet.

Les déchets de bureaux autres que ceux contenus dans les sacs noirs (cartons vides ou papiers par exemple) sont enlevés par le personnel des Ecoles CCID.

Mise en place des produits sanitaires :

Le prestataire aura à sa charge, lors de ses passages dans les sanitaires :

- la mise en place du papier hygiénique à chaque fois que nécessaire,

- de remplacer les recharges de savons liquides vides,
- de remplacer les essuie-mains à chaque fois que nécessaire, afin d'être certain qu'ils soient toujours alimentés.

Vitrierie :

La vitrierie comprend notamment :

- Les cloisons vitrées intérieures et extérieures,
- La vitrierie de façade, (y compris les vitres sérigraphiées),
- Les encadrements aluminium intérieurs et extérieurs,
- Les portes vitrées,
- Les vitrines d'exposition.

Le prestataire réputé avoir visité l'ensemble des locaux, fait son affaire des moyens matériels (ex : nacelle élévatrice) et humains à déployer pour la mise en propreté des vitreries.

Prestations annexes :

Il est demandé au prestataire de :

- Eteindre la lumière après les opérations de nettoyage,
- Remettre en ordre les meubles, accessoires, etc. après les opérations de nettoyage (salles de classe et bureaux),
- Eteindre tous les appareils domestiques sous tension (cafetière, convecteurs etc ...).**

L'agent de propreté doit avoir une vue d'ensemble du site dont il a la charge et détecter toute anomalie, dégradation ou incident, les consigner sur le cahier de liaison et en prévenir tout de suite son responsable.

Le responsable du prestataire devra alors faire intervenir un ou des agents spécifiques pour réparer tout incident qui entre dans le cadre de ses prestations (taches murales par exemple).

Pour le reste, il préviendra immédiatement le responsable de l'entretien des Ecoles de la CCI Dordogne, qui engagera avec son équipe, les travaux qui s'imposent (dégradations, pannes diverses ou sinistres tel que dégât des eaux, ...)

En tout état de cause, le prestataire est tenu de réagir immédiatement pour prendre toutes les mesures utiles à une correction ou amélioration lorsque l'agent ou le représentant des Ecoles de la CCI Dordogne lui a fait part de problèmes, incidents ou anomalies, voire pour le représentant des Ecoles de la CCI Dordogne, d'une dégradation de la prestation.

Prestations supplémentaires :

Sur demande expresse des Ecoles de la CCI Dordogne, le prestataire pourra être amené à fournir des prestations supplémentaires, pendant les horaires d'ouverture ou de fermeture, ou à toute autre période (fermeture de l'établissement) : pour la préparation de la journée portes ouvertes par exemple. Les prestations complémentaires figurent au Bordereau des prix unitaires.

En cas de situation exceptionnelle (pandémie grippale ou autres, décisions ministérielles etc ...) les Ecoles de la CCI Dordogne pourront demander une prestation de type ménage renforcé ou désinfection des lieux et éventuellement utilisation de produits spécifiques (gel hydro alcoolique, lingettes, masques etc ...)

4 – Moyens matériels mis en œuvre

Tout le matériel nécessaire à la bonne exécution de la prestation sera fourni par le prestataire et conforme à la réglementation en vigueur en termes de sécurité du travail et d'utilisation de produits adaptés.

Les sacs poubelles (hors sacs jaunes), produits d'entretien et le matériel de ménage, sont fournis par le prestataire,

A noter : les sacs poubelle « jaunes » pour le tri sélectif (en 50 l et 130 l), le papier toilette, essuie-mains et savon liquide, sont fournis par les Ecoles de la CCI Dordogne.

Le prestataire devra signaler dans un cahier de liaison, les besoins en réapprovisionnement, et les remarques d'éventuelles dysfonctionnements à faire remonter au service technique des ECCID.

Les produits d'entretien et leur qualité :

Le prestataire fournit tous les produits et les fournitures nécessaires à l'exécution des prestations. Les produits doivent être de première qualité.

5 – Sécurité

Accès :

Le prestataire aura à sa disposition certains moyens d'accès (clés, badges), lui permettant d'accéder aux locaux concernés. Le prestataire aura à charge le respect de ces moyens d'accès. Il devra signaler toute anomalie de fonctionnement ou perte le jour même à son responsable ou à un représentant des Ecoles de la CCI Dordogne.

Il devra fermer à clés les locaux après nettoyage (salles de cours, bureaux, gymnase) et contrôler la bonne fermeture des fenêtres.

Présence :

Durant la présence dans les locaux, le personnel du prestataire peut circuler librement dans ces derniers, à l'exception des locaux électriques et des chaufferies, pour des raisons de sécurité.