

# PRESTATIONS DE BIO-NETTOYAGE POUR LE GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE BOURGOGNE MERIDIONALE

## CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES Annexe 2 au CCTP n°2026AO90005 SPECIFICITES DES SERVICES LOT 1 Prestations de bio-nettoyage pour le CH-Mâcon et CH-Clunisois

### LISTE DES SPECIFICITES DES SERVICES DU SITE LES CHANAUUX

#### *Turn-over des agents du titulaire*

Le titulaire doit limiter au maximum le turn-over de ses agents dans les services suivants :

- Services d'urgences adultes / enfants
- Services d'hospitalisation complète (U42, U43 et UO) ou de jour (unité de médecine ambulatoire et dialyse)
- Services de consultation
- Pharmacie - Laboratoire
- Service d'imagerie médicale
- Restauration

### LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - PRINCIPAL

#### 1 - Dispositions générales

Plusieurs fontaines à eau réfrigérée sont installées au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au dimanche<sup>1</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

#### 2 - Dispositions particulières

##### *Unité 42 et 43*

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage des chambres sortantes<sup>2</sup> du lundi au dimanche de 12h30 à 18h30<sup>1</sup> (dernier appel à 18h10)

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Les sorties des patients ne sont pas toujours planifiées à l'avance. A ce titre Le titulaire doit mettre les ressources nécessaires pour assurer cette prestation.

Le bio-nettoyage des chambres sortantes de patient :

- Doit être réalisé dans les plus brefs délais
- Ne doit intervenir qu'une fois que les agents du pouvoir adjudicateur ont débarrassé les affaires du patient sortant
- Ne doit pas se faire en présence des patients et du personnel soignant sauf en cas demande expresse des agents du pouvoir adjudicateur

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre et la salle de bain (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, poubelles, siphons...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>3</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle...) Purger et détartrer les points d'eau Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit ou fauteuil-lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnel du patient...) dans la chambre Refaire le lit ou fauteuil-lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

<sup>1</sup> Y compris les jours fériés

<sup>2</sup> Sortie = sortie définitive et/ou transfert entre services

<sup>3</sup> Le titulaire doit bio-nettoyer l'ensemble du mobilier / matériel présent dans la chambre y compris l'environnement du patient/résident (lit, fauteuil, extérieur du fauteuil-lit, table, chaises, adaptable, table de chevet, bandeau lumineux, appel malade, rail de plafond paravent, placard intérieur / extérieur et rail...)

### Unité d'observation

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage des chambres sortantes<sup>2</sup> du lundi au dimanche de 12h30 à 18h30<sup>1</sup>.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Les sorties des patients ne sont pas toujours planifiées à l'avance. A ce titre Le titulaire doit mettre les ressources nécessaires pour assurer cette prestation.

Le bio-nettoyage des chambres sortantes de patient :

- Doit être réalisé dans les plus brefs délais
- Ne doit intervenir qu'une fois que les agents du pouvoir adjudicateur ont débarrassé les affaires du patient sortant
- Ne doit pas se faire en présence des patients sauf en cas demande expresse des agents du pouvoir adjudicateur

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre et la salle de bain (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, poubelles, siphons ...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>3</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnel du patient...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

Le service est régulièrement amené à fermer le samedi et/ou dimanche au cours de l'année.

### Service d'accueil d'urgence et ZHTCD

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage des box et/ou chambres sortantes<sup>2</sup> du lundi au dimanche de 5h00 à 10h00<sup>1</sup>.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Les sorties des patients ne sont pas toujours planifiées à l'avance.

Le bio-nettoyage des box et/ou chambres sortantes de patient :

- Doit être réalisé dans les plus brefs délais
- Doit être réalisé qu'une seule fois par jour (sauf demande contraire du pouvoir adjudicateur)
- Ne doit intervenir qu'une fois que les agents du pouvoir adjudicateur ont débarrassé les affaires du patient sortant
- Ne doit pas se faire en présence des patients et du personnel soignant sauf en cas demande expresse des agents du pouvoir adjudicateur

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage du box et/ou de la chambre et le sanitaire (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, lavabo, poubelles, ...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>3</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnel du patient...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

### Service d'accueil d'urgence (enfants)

Le nettoyage des œuvres artistiques présentes sur les murs et les plafonds doit être effectué par les agents du titulaire. Ce nettoyage doit être effectué à l'aide d'un chiffon doux et de l'eau savonneuse (liquide vaisselle).

### Consultations de pédiatrie

Le titulaire ne doit assurer le bio-nettoyage de l'assise des tables ou des fauteuils d'examens que si les draps d'examens n'ont pas été installés. Dans le cas contraire, le titulaire doit bio-nettoyer les tables ou des fauteuils d'examens à l'exception des assises ou des matelas car ils ont déjà été désinfectés.

#### *Consultations de gynécologie-obstétrique*

Le titulaire ne doit assurer le bio-nettoyage de l'assise des tables ou des fauteuils d'examens que si les draps d'examens n'ont pas été installés. Dans le cas contraire, le titulaire doit bio-nettoyer les tables ou des fauteuils d'examens à l'exception des assises ou des matelas car ils ont déjà été désinfectés.

#### *Pharmacie*

Le titulaire doit suivre une formation sur les risques rencontrés dans ce service par le cadre de santé de la pharmacie / stérilisation.

Le titulaire doit effectuer le bio-nettoyage des locaux en présence des agents du pouvoir adjudicateur entre 16h30 et 18h00. Ces horaires ne peuvent pas être dépassés.

#### *Stérilisation*

Les agents du titulaire doivent suivre une formation sur les risques rencontrés dans ce service par le cadre de santé de la pharmacie / stérilisation.

#### *Laboratoire*

Les agents du titulaire doivent suivre une formation sur les risques rencontrés dans ce service par le cadre de santé du laboratoire.

Le titulaire doit réaliser une traçabilité des tâches effectuées.

#### *Radiologie*

Les agents du titulaire doivent suivre une formation sur les risques rencontrés dans ce service par le cadre de santé de la radiologie.

#### *Bureaux administratifs*

Les bureaux administratifs sont généralement occupés du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h00<sup>4</sup>. Mais certains bureaux peuvent toutefois être occupés entre 8h00 et 20h00<sup>4</sup>.

Le titulaire ne doit pas, sauf exception, bio-nettoyer les locaux en présence des agents du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit assurer dans les locaux administratifs où se trouvent des placards muraux, le nettoyage :

- Des rails de placard situés au sol
- Le sol du bas du placard s'il est non occupé

Cette prestation est incluse dans le montant des prestations de base.

#### *Salles de réunion*

Le titulaire doit bio-nettoyer les salles de réunion lorsqu'elles sont inoccupées.

#### *Bureau des admissions*

Le titulaire doit effectuer le bio-nettoyage du local du coffre-fort en présence des agents du pouvoir adjudicateur.

#### *Magasin*

Les horaires du bio-nettoyage doivent faire l'objet d'une validation du responsable du service logistique.

#### *Self*

Le titulaire doit réaliser le bio-nettoyage du self avant et/ou après les manifestations (cérémonies, ...).

La fréquence de ces prestations est aléatoire.

#### *Pole sécurité*

Le pole sécurité est ouvert 7j / 7 et 24h / 24<sup>1</sup>. Aussi, le bio-nettoyage des locaux doit être effectué en présence des agents de la société en charge de la sécurité incendie.

#### *Standard*

Le standard est ouvert 7j / 7 et 24h / 24<sup>1</sup>. Aussi, le bio-nettoyage des locaux doit être effectué en présence des agents du pouvoir adjudicateur.

---

<sup>4</sup> Hors jours fériés

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
<p>Se procurer les articles de linge nécessaire dans le service correspondant à la chambre de garde pour la réfection des lits si commandé.</p> <p>Retirer les articles de linge textile sales présents dans la chambre et la salle de bain</p> <p>Mettre les articles de linge textile sales dans les sacs de linge sales en respectant les consignes de tri du linge sale du pouvoir adjudicateur</p> <p>Refaire le lit à l'aide des articles de linge textile propres si demandé.</p> <p>Remettre des articles de linge textile propres dans la salle de bain si demandé</p> <p>Effectuer, dans le respect des protocoles du pouvoir adjudicateur, un bio-nettoyage de la chambre de garde et son sanitaire y compris l'intérieur du/des placard(s) et le rideau de douches</p> <p>Evacuer les sacs de linge textile sale vers le local déchet / linge sale dédié à cet effet</p>	<p>Mettre à la disposition des agents du titulaire les articles de linge nécessaires à la chambre de garde</p>

### Espace extérieur

Le titulaire doit assurer :

- Le ramassage des déchets / voiries/ allées/ trottoirs et parking
- Le ramassage des déchets dans les espaces verts
- Le vidage et nettoyage des poubelles/ cendriers
- La collecte des mégots / voiries / allées / trottoirs et parkings
- Le vidage des mégots collectés dans le container prévu à cet effet
- Le nettoyage des abris fumeurs (banc, point de contact, déchets au sol, vidage cendriers et poubelles si existantes)

### LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - MAISON MEDICALE DE GARDE / CHPOT

Le titulaire ne dispose pas sur ce site d'un local de stockage pour entreposer le matériel et les produits nécessaires au bio-nettoyage des locaux. Le titulaire doit donc lors de chaque intervention :

- Amener le matériel et les produits nécessaires au bio-nettoyage des locaux
- Ramener le matériel et les produits une fois le bio-nettoyage des locaux terminé
- Evacuer les déchets (DAOM, DASRI, ...) dans le local dédié à cet effet le plus proche

### LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - CENTRE AMBULATOIRE

#### 1 - Dispositions générales

Plusieurs fontaines à eau réfrigérée sont installées au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au samedi<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

#### 2 - Dispositions particulières

##### Services de consultations et explorations fonctionnelles

Les services de consultations et explorations fonctionnelles fonctionnent du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00<sup>4</sup>.

Le titulaire ne doit assurer le bio-nettoyage de l'assise des tables ou des fauteuils d'exams que si les draps d'exams n'ont pas été installés. Dans le cas contraire, le titulaire ne doit pas bio-nettoyer l'assise ou le matelas de ces équipements car ils ont déjà été désinfectés.

##### Dialyse

Le titulaire doit assurer une permanence du lundi au samedi entre 12h00 et 14h00<sup>1</sup>.

Le titulaire doit positionner 2 agents fixes durant cette permanence.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le titulaire doit intervenir dans un délai maximum de 15 minutes à compter de l'appel téléphonique du pouvoir adjudicateur. Ces demandes d'intervention peuvent être effectuées à tout moment pendant les horaires de permanence.

La liste des tâches (non exhaustives) à effectuer durant la permanence sont :

- Effectuer un bio-nettoyage des boxes sortants de patient<sup>2</sup>
- Effectuer un bio-nettoyage des locaux nécessitant une prestation mentionnée à l'Annexe 1 du cahier des clauses techniques particulières dans la colonne permanence, en respectant la tranche horaire demandée
- Effectuer un bio-nettoyage des locaux après chaque incident (renversement accidentel de liquide, déchets au sol...)
- Réapprovisionner, autant de fois que nécessaire, en consommable (savon liquide, essuie mains, papier toilette, ...) les différents locaux du service

Le bio-nettoyage des box de patient :

- Doit être réalisé dans les plus brefs délais
- Ne doit intervenir qu'une fois que les agents du pouvoir adjudicateur ont débarrassé les affaires du patient sortant

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage du box (sol, murs, lavabo, encadrements de portes et de fenêtres...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>5</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle...) Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit ou le fauteuil ambulateur (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, effets personnels du patient...) dans le box  Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

#### *Hôpital de jour*

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage des chambres sortantes<sup>2</sup> du lundi au vendredi entre 11h00 et 16h00<sup>1</sup>.

Le titulaire doit positionner 1 agent fixe<sup>6</sup> durant cette permanence.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le titulaire doit intervenir dans un délai maximum de 15 minutes à compter de l'appel téléphonique du pouvoir adjudicateur. Ces demandes d'intervention peuvent être effectuées à tout moment pendant les horaires de permanence.

La liste des tâches (non exhaustives) à effectuer durant la permanence sont :

- Effectuer un bio-nettoyage des chambres sortantes de patient<sup>2</sup>
- Effectuer un bio-nettoyage des locaux nécessitant une prestation mentionnée à l'Annexe 1 du cahier des clauses techniques particulières dans la colonne permanence, en respectant la tranche horaire demandée
- Effectuer un bio-nettoyage des locaux après chaque incident (renversement accidentel de liquide, déchets au sol...)
- Réapprovisionner, autant de fois que nécessaire, en consommable (savon liquide, essuie mains, papier toilette, ...) les différents locaux du service

Le bio-nettoyage des chambres sortantes de patient :

- Doit être réalisé dans les plus brefs délais
- Ne doit intervenir qu'une fois que les agents du pouvoir adjudicateur ont débarrassé les affaires du patient sortant
- Ne doit pas se faire en présence des patients sauf en cas demande expresse des agents du pouvoir adjudicateur

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles un bio-nettoyage de la chambre et sa salle de bain (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, ...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>5</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnels du patient...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

#### *Bureaux administratifs*

Le titulaire doit assurer dans les locaux administratifs où se trouvent des placards muraux, le nettoyage :

<sup>5</sup> Le titulaire doit bio-nettoyer l'ensemble du mobilier / matériel présent dans la chambre à l'exception de l'environnement du patient/résident (lit, fauteuil, adaptable, appel malade, paravent, rail de plafond et placard intérieur et rail)

<sup>6</sup> L'agent en charge de la permanence de l'hôpital de jour ne peut en aucune manière assurer la permanence de la dialyse

- Des rails de placard situés au sol
- Le sol du bas du placard s'il est non occupé

Cette prestation est incluse dans le montant des prestations de base.

## LISTE DES SPECIFICITES DES BATIMENTS - PSYCHIATRIE

### 1 - Dispositions générales

Plusieurs fontaines à eau réfrigérée sont installées au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au dimanche<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

### 2 - Dispositions particulières

#### UP 72h

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage quotidien des chambres des patients du lundi au dimanche de 10h00 à 12h00<sup>1</sup>.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le titulaire effectue le bio-nettoyage quotidien des chambres en présence de patients.

A ce titre, il ne doit en aucune manière :

- Effectuer des soins aux patients
- Donner à boire et/ou manger aux patients
- Aider à déplacer les patients

En revanche, ils doivent prévenir ou alerter les agents du pouvoir adjudicateur afin qu'ils puissent intervenir.

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, ...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>7</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnel du patient, ...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

#### UPL

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage quotidien des chambres des patients du lundi au dimanche de 9h00 à 13h00<sup>1</sup>.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le titulaire effectue le bio-nettoyage quotidien des chambres en présence de patients.

A ce titre, il ne doit en aucune manière :

- Effectuer des soins aux patients
- Donner à boire et/ou manger aux patients
- Aider à déplacer les patients

En revanche, ils doivent prévenir ou alerter les agents du pouvoir adjudicateur afin qu'ils puissent intervenir.

<sup>7</sup> Le titulaire doit bio-nettoyer l'ensemble du mobilier / matériel présent dans la chambre y compris l'environnement du patient/résident (fauteuil, adaptable, table de chevet, bandeau lumineux, appel malade, rail de plafond, rail du placard au sol et paravent)

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
<p>Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre et sa salle de bain (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, poubelles, siphon ...)</p> <p>Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique)<sup>7</sup></p> <p>Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...)</p> <p>Purger et détartrer les points d'eau</p> <p>Aérer, si possible, la chambre</p>	<p>Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller)</p> <p>Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnel du patient, ...) dans la chambre</p> <p>Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)</p>

#### *Bureaux administratifs*

Le titulaire doit assurer dans les locaux administratifs où se trouvent des placards muraux, le nettoyage :

- Des rails de placard situés au sol
- Le sol du bas du placard s'il est non occupé

Cette prestation est incluse dans le montant des prestations de base.

Le titulaire assure l'enlèvement des conteneurs à déchets et leur nettoyage hebdomadaire.

#### *Paray le Monial*

##### **CATTP**

Le titulaire doit mettre en place une permanence du lundi au vendredi<sup>4</sup> de 13h30 à 15h00 pour assurer :

- Le lavage et le rangement de la vaisselle des repas dans les caisses pour le CH Paray le Monial et les placards du CSM
- Le lavage des chariots, des socles de livraison, bouilleur, micro-ondes et réfrigérateur

#### *Hôpital de jour*

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage des chambres et de leurs salles de bain dans le cas où elles seraient utilisées en journée.

## **LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - FOYER DES INFIRMIERES**

### **1 - Dispositions générales**

Une fontaine à eau réfrigérée est installée au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au vendredi<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

### **2 - Dispositions particulières**

#### *Bureaux administratifs*

Les bureaux administratifs sont généralement occupés de 8h00 à 18h00<sup>4</sup>. Mais certains bureaux peuvent toutefois être occupés de 6h30 à 20h00<sup>4</sup>.

Le titulaire ne doit pas, sauf exception, bio-nettoyer les locaux en présence des agents du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit assurer dans les locaux administratifs où se trouvent des placards muraux, le nettoyage :

- Des rails de placard situés au sol
- Le sol du bas du placard s'il est non occupé

Cette prestation est incluse dans le montant des prestations de base.

#### *Chambres de garde / studios de garde*

Le titulaire doit :

- Commander à la lingerie relais les articles de linge textile propres nécessaires à la réfection des chambres
- Ranger articles de linge textile propres dans le local de stockage dédié à cet effet
- Laisser un stock d'articles de linge textile propres en cas d'incident dans l'armoire de stockage dédié à cet effet (10 draps, 5 couvertures, 10 serviettes de toilette et 10 gants de toilette)

## Chambres de garde

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Retirer les articles de linge textile sales présents dans la chambre et la salle de bain Mettre les articles de linge textile sales dans les sacs de linge sales en respectant les consignes de tri du linge sale du pouvoir adjudicateur Refaire le lit à l'aide des articles de linge textile propres Remettre des articles de linge textile propres dans la salle de bain Effectuer, dans le respect des protocoles du pouvoir adjudicateur, un bio-nettoyage de la chambre de garde y compris l'intérieur du/des placard(s) et le rideau de douches Evacuer les sacs de linge textile sale vers le local déchet / linge sale dédié à cet effet	Mettre à la disposition des agents du titulaire les articles de linge nécessaires à la chambre de garde

## Studios de garde

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Retirer les articles de linge textile sales présents dans la chambre et la salle de bain Mettre les articles de linge textile sales dans les sacs de linge sales en respectant les consignes de tri du linge sale du pouvoir adjudicateur Refaire le lit à l'aide des articles de linge textile propres Remettre des articles de linge textile propres dans la salle de bain Effectuer, dans le respect des protocoles du pouvoir adjudicateur, un bio-nettoyage de la chambre de garde y compris l'intérieur du/des placard(s) et le rideau de douche Nettoyer le coin cuisine [plaque de cuisson, réfrigérateur (extérieur / intérieur), placards (extérieur / intérieur) ,...] Evacuer les sacs de linge textile sale vers le local déchet / linge sale dédié à cet effet	Mettre à la disposition des agents du titulaire les articles de linge nécessaires à la chambre de garde

Le titulaire assure l'enlèvement des conteneurs à déchets

## LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - LOGEMENT DES INTERNES

Le titulaire doit assurer, une semaine sur deux, le nettoyage des chambres, studios, appartements des internes qui en font la demande auprès du pouvoir adjudicateur :

- Effectuer, dans le respect des protocoles, un nettoyage du sol, des murs et des encadrements de portes et de fenêtres
- Effectuer, dans le respect des protocoles, un nettoyage de l'ensemble du mobilier / matériel
- Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage des sanitaires et des douches
- Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...)
- Purger les points d'eau présents dans les locaux
- Aérer, si possible, les locaux
- Evacuer les déchets dans le local déchet de l'immeuble

Le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire d'assurer ou d'arrêter en cours d'année le nettoyage de certains logements mis à disposition d'internes et/ou de médecins.

Le titulaire, avec l'accord préalable du pouvoir adjudicateur, se réserve le droit de ne pas réaliser la prestation de nettoyage des locaux communs lorsque ceux-ci présentent un désordre important ou des dégradations empêchant l'exécution normale du nettoyage. Le nettoyage ne pourra être effectué qu'après une remise en état des locaux par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire assure l'enlèvement des conteneurs à déchets et leur nettoyage.

## LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - IFSI

### 1 - Dispositions générales

Une fontaine à eau réfrigérée est installée au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au vendredi<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées



## 2 - Dispositions particulières

L'IFSI est ouvert au public du lundi au vendredi de 7h45 à 17h00<sup>4</sup>.

L'IFSI est fermé aux périodes suivantes :

- Tous les week-ends et jours fériés
- Le vendredi du pont de l'ascension
- Les vacances scolaires de Noël
- Une semaine dans l'année (non défini à l'avance)

En plus de ces périodes de fermeture, l'IFSI n'accueille pas d'étudiants de mi-juillet à début septembre.

L'IFSI est ouvert à ses propres agents toute l'année du lundi au vendredi de 7h45 à 18h00 excepté les périodes de fermeture.

Le titulaire ne doit pas nettoyer les éléments suivants :

- Les tableaux blancs présents dans les différentes salles
- Le matériel informatique ne doit pas être touché y compris les vidéoprojecteurs
- Le mobilier de chambre présent dans les salles de TP

Le pouvoir adjudicateur ne dispose pas de local déchets dédié.

## LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - BEL AIR

### 1 - Dispositions générales

Plusieurs fontaines à eau réfrigérée sont installées au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au dimanche<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

### 2 - Dispositions particulières

#### *Soins de suite et de réadaptation 1 et 2*

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage quotidien des chambres des patients du lundi au dimanche de 9h00 à 11h30<sup>1</sup>.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le titulaire effectue le bio-nettoyage quotidien des chambres en présence de patients.

A ce titre, il ne doit en aucune manière :

- Effectuer des soins aux patients
- Donner à boire et/ou manger aux patients
- Aider à déplacer les patients

En revanche, ils doivent prévenir ou alerter les agents du pouvoir adjudicateur afin qu'ils puissent intervenir.

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre et la salle de bain (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, poubelles, siphon de sol...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical) <sup>7</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer, si besoin, les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnels du patient, ...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

Le titulaire assure l'enlèvement des conteneurs à déchets dans le local intermédiaire de ces deux services qui sera ensuite descendu dans le local à déchets centralisé. Il procédera ensuite à leur nettoyage hebdomadaire.

#### *Kinésithérapie*

Le service de kinésithérapie comprend une zone de balnéothérapie.

Une fois par an, la vidange du bassin est réalisée, le titulaire doit assurer le nettoyage complet du bassin et des vestiaires / douches.

## LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - CHAUVIRE

### 1 - Dispositions générales

Plusieurs fontaines à eau réfrigérée sont installées au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au dimanche<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

### 2 - Dispositions particulières

#### *Le bio-nettoyage quotidien des chambres*

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage quotidien des chambres des résidents du lundi au dimanche de 9h30 à 13h00<sup>1</sup>.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le titulaire effectue le bio-nettoyage quotidien des chambres en présence des résidents.

A ce titre, ils ne doivent en aucune manière :

- Effectuer des soins aux des résidents
- Donner à boire et/ou manger aux résidents
- Aider à déplacer les résidents

En revanche, ils doivent prévenir ou alerter les agents du pouvoir adjudicateur afin qu'ils puissent intervenir.

Une vigilance particulière doit être apportée aux résidents de l'unité de vie protégée qui peuvent de par leur pathologie (maladie d'Alzheimer, ...) présenter un comportement inadapté.

Le titulaire doit penser à bien fermer / refermer les portes des unités de vie protégée.

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre et la salle de bain (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, poubelles, siphon de sol...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>7</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnel du patient, ...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

#### *Le bio-nettoyage des chambres sortantes*

Les sorties des résidents ne sont pas planifiables à l'avance.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le bio-nettoyage des chambres sortantes des résidents ne doit intervenir qu'une fois que les agents du pouvoir adjudicateur ont débarrassé les affaires du résident.

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
-----------	----------------------

<p>Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre et la salle de bain (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, poubelles, siphon de sol...)</p> <p>Effectuer une remise en état du sol dans le respect des protocoles avec une monobrosse</p> <p>Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique)<sup>3</sup></p> <p>Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...)</p> <p>Purger et détartrer les points d'eau présents</p> <p>Aérer, si possible, la chambre</p>	<p>Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller)</p> <p>Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnels du patient...) dans la chambre</p> <p>Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)</p>
--	---

#### *Locaux alimentaires*

Les locaux alimentaires doivent, conformément aux protocoles établis par le pouvoir adjudicateur, être nettoyés avec des produits agréés au contact alimentaire.

Le titulaire doit, dans le respect des protocoles établis par le pouvoir adjudicateur, nettoyer l'extérieur de tous les équipements présents dans les offices alimentaires (armoire froide, four...).

Assurer le bio-nettoyage des locaux alimentaires ainsi que les équipements présents dans le local (tables, chaises, plan de travail...) à chaque prestation soit 3 fois par jour.

#### *Prestation plonge*

Le titulaire doit mettre en place une permanence du lundi au dimanche<sup>1</sup> de 8h30 à 10h00, de 13h00 à 14h30 et de 19h00 à 21h00 pour assurer le lavage et le rangement de la vaisselle des repas.

Assurer le bio-nettoyage du local plonge ainsi que les équipements présents dans le local (intérieur et extérieur du lave-vaisselle, chariot, évier...) à chaque prestation soit 3 fois par jour.

Assurer le détartrage des équipements de plonge à hauteur d'une fois tous les 15 jours.

#### *Bureaux administratifs*

Le titulaire doit assurer dans les locaux où se trouvent des placards muraux, le nettoyage :

- Des rails de placard situés au sol
- Le sol du bas du placard s'il est non occupé

Cette prestation est incluse dans le montant des prestations de bases.

Le titulaire s'assure que les conteneurs à déchets soient sortis du local déchets afin que le prestataire de collecte des déchets puisse procéder à leur évacuation. Le nettoyage de ces derniers est assuré par le pouvoir adjudicateur.

### **LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - PFITZENMEYER**

#### **1 - Dispositions générales**

Plusieurs fontaines à eau réfrigérée sont installées au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au dimanche<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

#### **2 - Dispositions particulières**

##### *Le bio-nettoyage quotidien des chambres*

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage quotidien des chambres des résidents du lundi au dimanche de 9h30 à 13h00<sup>1</sup>.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le titulaire effectue le bio-nettoyage quotidien des chambres en présence des résidents.

A ce titre, ils ne doivent en aucune manière :

- Effectuer des soins aux résidents
- Donner à boire et/ou manger aux résidents
- Aider à déplacer les résidents

En revanche, ils doivent prévenir ou alerter les agents du pouvoir adjudicateur afin qu'ils puissent intervenir.

Une vigilance particulière doit être apportée aux résidents de l'unité de vie protégée qui peuvent de par leur pathologie (maladie d'Alzheimer, ...) présenter un comportement inadapté.

Le titulaire doit penser à bien fermer / refermer les portes des unités de vie protégée.

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre et du sanitaire (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, ...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>7</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnels du patient...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

#### *Le bio-nettoyage des chambres sortantes*

Les sorties des résidents ne sont pas toujours planifiées à l'avance.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le bio-nettoyage des chambres sortantes des résidents ne doit intervenir qu'une fois que les agents du pouvoir adjudicateur ont débarrassé les affaires du résident.

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles un bio-nettoyage de la chambre et du sanitaire (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douche...) Effectuer une remise en état du sol dans le respect des protocoles avec une monobrosse Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>3</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnels du patient...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

#### *Locaux alimentaires*

Les locaux alimentaires doivent, conformément aux protocoles établis par le pouvoir adjudicateur, être nettoyés avec des produits agréés au contact alimentaire.

Le titulaire doit, dans le respect des protocoles établis par le pouvoir adjudicateur, nettoyer l'extérieur de tous les équipements présents dans les offices alimentaires (armoire froide, four...).

Assurer le bio-nettoyage des locaux alimentaires ainsi que les équipements présents dans le local (tables, chaises, plan de travail...) à chaque prestation soit 3 fois par jour.

#### *Prestation plonge*

Le titulaire doit mettre en place une permanence du lundi au dimanche<sup>1</sup> de 9h00 à 10h30, de 13h00 à 14h30 et de 19h00 à 21h00 pour assurer le lavage et le rangement de la vaisselle des repas.

Assurer le bio-nettoyage du local plonge ainsi que les équipements présents dans le local (intérieur et extérieur du lave-vaisselle, chariot, évier...) à chaque prestation soit 3 fois par jour.

#### *Bureaux administratifs*

Le titulaire doit assurer dans les locaux où se trouvent des placards muraux, le nettoyage :

- Des rails de placard situés au sol
- Le sol du bas du placard s'il est non occupé

Cette prestation est incluse dans le montant des prestations de base.

Le titulaire s'assure que les conteneurs à déchets soient sortis du local déchets afin que le prestataire de collecte des déchets puisse procéder à leur évacuation. Le nettoyage de ces derniers est assuré par le pouvoir adjudicateur.

## LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - HOTEL DIEU

### 1 - Dispositions générales

Une ou plusieurs fontaines à eau réfrigérée sont installées dans le secteur des EHPAD. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au dimanche<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

### 2 - Dispositions particulières

#### *Le bio-nettoyage quotidien des chambres*

Le titulaire doit assurer le bio-nettoyage quotidien des chambres des résidents du lundi au dimanche de 9h30 à 13h00<sup>1</sup>.

Le titulaire doit se présenter aux agents du pouvoir adjudicateur :

- A chaque début de poste afin qu'ils leur communiquent l'ordre de bio-nettoyage des locaux
- Avant chaque intervention afin qu'ils leur communiquent éventuellement des consignes particulières

Le titulaire effectue le bio-nettoyage quotidien des chambres en présence des résidents.

A ce titre, ils ne doivent en aucune manière :

- Effectuer des soins aux des résidents
- Donner à boire et/ou manger aux résidents
- Aider à déplacer les résidents

En revanche, ils doivent prévenir ou alerter les agents du pouvoir adjudicateur afin qu'ils puissent intervenir.

Une vigilance particulière doit être apportée aux résidents de l'USLD 1 et UHR qui peuvent de par leur pathologie (maladie d'Alzheimer...) présenter un comportement inadapté.

Le titulaire doit penser à bien fermer / refermer les portes de l'USLD 1 et d'UHR.

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles, un bio-nettoyage de la chambre et du sanitaire (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, poubelles, siphon de sol...) Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical et informatique) <sup>7</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnel du patient...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

#### *Le bio-nettoyage des chambres sortantes*

Les sorties des résidents ne sont pas planifiables à l'avance.

Le bio-nettoyage des chambres sortantes des résidents ne doit intervenir qu'une fois que les agents du pouvoir adjudicateur ont débarrassé les affaires du résident.

Titulaire	Pouvoir adjudicateur
Effectuer, dans le respect des protocoles un bio-nettoyage de la chambre et du sanitaire (sol, murs, encadrements de portes et de fenêtres, sanitaires, douches, poubelles, siphons de sol, ...) Effectuer une remise en état du sol dans le respect des protocoles avec une monobrosse Bio-nettoyer, dans le respect des protocoles, l'ensemble du mobilier / matériel (hors matériel biomédical) <sup>3</sup> Remettre si nécessaire des consommables (papier hygiénique, essuie-mains, savon, sac poubelle ...) Purger et détartrer les points d'eau présents Aérer, si possible, la chambre	Retirer des articles de linge sale présent sur le lit (draps, couvertures, taies d'oreiller) Evacuer les petits équipements présents (carafe d'eau, verre, bassin de lit, urinal, effets personnel du patient...) dans la chambre Refaire le lit à l'aide des articles de linge propre (draps, couvertures, taies d'oreiller,...)

#### *Locaux alimentaires*

Les locaux alimentaires doivent, conformément aux protocoles établis par le pouvoir adjudicateur, être nettoyées avec des produits agréés au contact alimentaire.

Le titulaire doit, dans le respect des protocoles établis par le pouvoir adjudicateur, nettoyer l'extérieur de tous les équipements présents dans les offices alimentaires (armoire froide, four...).

Assurer le bio-nettoyage des locaux alimentaires ainsi que les équipements présents dans le local (tables, chaises, plan de travail...) à chaque prestation soit 3 fois par jour.

#### *Prestation plonge*

Le titulaire doit mettre en place une permanence du lundi au dimanche<sup>1</sup> de 9h30 à 10h30, 12h45 à 13h45 et de 18h45 à 20h45 pour assurer le lavage et le rangement de la vaisselle des repas.

Assurer le bio-nettoyage du local plonge ainsi que les équipements présents dans le local (intérieur et extérieur du lave-vaisselle, chariot, évier...) à chaque prestation soit 3 fois par jour.

#### *Toile d'araignée*

Le titulaire doit, conformément à la fréquence définie par le pouvoir adjudicateur, enlever les toiles d'araignées dans les locaux dont la hauteur de plafond est supérieure à 3 mètres (hall principal...).

#### *Ferronneries*

Le titulaire doit dépoussiérer 4 fois par an les ferronneries de l'escalier d'honneur et de l'USLD 3.

#### *Appartements thérapeutiques Hôtel Dieu*

Le titulaire ne dispose pas sur ce site d'un local de stockage pour entreposer le matériel et les produits nécessaires au bio-nettoyage des locaux. Le titulaire doit donc lors de chaque intervention :

- Amener le matériel et les produits nécessaires au bio-nettoyage des locaux
- Ramener le matériel et les produits une fois le bio-nettoyage des locaux terminé
- Evacuer les déchets dans le local dédié à cet effet le plus proche

Une attention particulière est apportée aux patients dont la pathologie peut provoquer un comportement inadapté.

#### *Bureaux administratifs*

Le titulaire doit assurer dans les locaux où se trouvent des placards muraux, le nettoyage :

- Des rails de placard situés au sol
- Le sol du bas du placard s'il est non occupé

Cette prestation est incluse dans le montant des prestations de base.

### LISTE DES SPECIFICITES DU BATIMENT - PROVIDENCE (HORS EHPAD)

Plusieurs fontaines à eau réfrigérée sont installées au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire doit assurer du lundi au dimanche<sup>4</sup> :

- Le nettoyage 1 fois par jour de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le détartrage 2 fois par mois de la/les fontaine(s) réfrigérée(s)
- Le réapprovisionnement 1 fois par jour des consommables (gobelets) nécessaires à l'utilisation des fontaines réfrigérées
- Le vidage 1 fois par jour de la poubelle située à côté des fontaines réfrigérées

### LISTE DES SPECIFICITES POUR LES LOCAUX VDI

Le titulaire doit suivre une formation sur les risques rencontrés dans ce service par le responsable du service informatique.