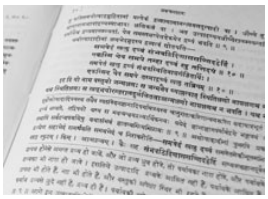
inalco
Institut national des langues et civilisations orientales
BULAC
Bibliothèque universitaire des langues et civilisations
Pôle des langues et civilisations

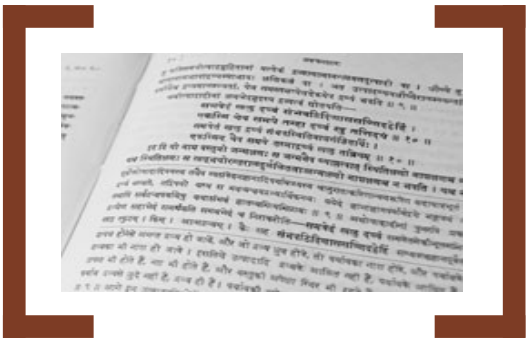


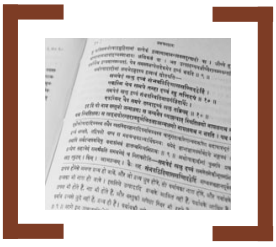
C2022-02
NETTOYAGE DU PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Vincent Chagniot

Version : 23 mai 2022





65 rue des Grands Moulins
F-75013 Paris
www.bulac.fr/pole/
T +33 (0)1 81 69 19 10
dtb@inalco.fr

Numéro de la consultation	C2022-02
Intitulé de la consultation	**Nettoyage du Pôle des langues et civilisations**
Objet de la consultation	Prestations de nettoyage des locaux, compris la vitrerie et certains éléments de façades et d'espaces extérieurs, du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, sis 65, rue des Grands Moulins, Paris 13e arrondissement.
Code CPV principal	90911000
Nomenclature des achats	**BB.11** services de nettoyage courant des locaux **BB.12** services de nettoyage spécialisé des locaux **BB.13** services de nettoyage des vitres **BB.21** services de désinfection **BB.22** services de dératisation **BB.23** services de désinsectisation
Allotissement	**Lot 1 :** Nettoyage régulier, périodique et ponctuel des locaux et de leurs abords, comprenant l'entretien et la maintenance de matériel pour les sanitaires. **Lot 2 :** Prestations ponctuelles de vitrerie intérieure et extérieure. **Lot 3 :** Prestation 3D (dératisation, désinsectisation, désinfection).
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert.
Articles du code des marchés publics en application desquels le marché est passé	**Articles L. 2124-2, R. 2161-1 et suivants** du Code de la commande publique.
Date limite de remise des plis	Le vendredi 24 juin à 17h30.
Adresse de l'appel d'offre sur le profil d'acheteur	https://marches.maximilien.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=808781&orgAcronyme=d5q

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 - OBJET DES MARCHÉS....6
1.1. OBJET....6
1.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE....6
ARTICLE 2 - GÉNÉRALITÉS....6
2.1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS....6
2.1.1. ESPACES....6
2.1.2. CONTRAINTES D'HORAIRES ET DE CALENDRIER DE LA PRESTATION....8
2.2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS....8
2.2.1. CRITÈRES DE QUALITÉ....9
a) Écologie....9
b) Hygiène....9
c) Confort....10
d) Sécurité....10
2.2.2. MÉTHODES UTILISÉES....10
a) Balayage humide....10
b) Lavage....10
c) Désinfection....10
d) Métallisation des sols PVC des escaliers....11
e) Métallisation des sols linoléum....11
f) Méthode spray des sols linoléum....11
g) Moquette....11
2.3. FLUIDES, MATÉRIEL, PRODUITS ET CONSOMMABLES....12
2.3.1. FLUIDES....12
a) Eau....12
b) Électricité....12
2.3.2. MATÉRIELS....12
a) Lot 1....13
b) Tous les lots....13
2.3.3. PRODUITS....13
2.4. ALLOTISSEMENT ET FRACTIONNEMENT....14
ARTICLE 3 - CONTENU DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS LOT PAR LOT....15
3.1. LOT 1 : NETTOYAGE RÉGULIER, PÉRIODIQUE ET PONCTUEL DES LOCAUX ET DE LEURS ABORDS, COMPRENANT L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DE MATÉRIEL POUR LES SANITAIRES....15
3.1.1. PART FORFAITAIRE DU LOT 1....15
a) Horaires d'exécution des prestations....16
b) Rotation de la prestation de nettoyage des bureaux....16
c) Locaux et matériels mis à disposition du titulaire....17
d) Collecte des déchets, tri sélectif....17
e) Fourniture et entretien de matériel pour les sanitaires....18
Spécifications techniques générales pour les matériels....18
Installation des matériels....18
f) Consommables sanitaires....19
Papier hygiénique....19
Tissu essuie-mains....19
g) Limites de prestation du lot 1 avec le lot 2....19
h) Fréquences indicatives des prestations régulières du lot 1 par type de locaux, comprises au forfait....19
Tableau 01 Locaux administratifs BULAC et Inalco (bureaux, salles de réunions, salles des enseignants, locaux reprographie, locaux syndicaux, associatifs, appariteurs, médicaux)....20
Tableau 02 Circulations publiques et professionnelles courantes (administration, enseignement) 22
Tableau 03 Circulations particulières (couloirs, halls, foyers, accueils, direction, présidence)....23

Tableau 04 Escaliers 25
Tableau 05 Ascenseurs 26
Tableau 06 Sanitaires 27
Tableau 07 Zones publiques de la BULAC (salle de lecture, salles de travail, carrels, banques d'accueil) 28
Tableau 08 Magasins de stockage de la BULAC 30
Tableau 09 Amphithéâtres et salles gradinées de l'Inalco 31
Tableau 10 Autres salles d'enseignement de l'Inalco 32
Tableau 11 Auditorium (dont régie, cabines de traduction, loges) 33
Tableau 12 Locaux de détente communs, BULAC et Inalco 34
Tableau 13 Autres locaux de stockage 35
Tableau 14 Parking 35
Tableau 15 Terrasses accessibles au public 36
Tableau 16 Généralités abords et terrasses 36
3.1.2. PART À BON DE COMMANDE DU LOT 1 37
a) Shampouinage de la moquette de la salle de lecture de la BULAC, par 100 m² 37
b) Fourniture et alimentation d'un distributeur de gel hydro-alcoolique, par mois 37
3.2. LOT 2 : PRESTATIONS PONCTUELLES DE VITRERIE INTÉRIEURE ET EXTÉRIEURE 37
3.2.1. MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR EXÉCUTER LA PRESTATION 37
3.2.2. VITRERIE INTÉRIEURE BULAC 38
3.2.3. VITRERIE INTÉRIEURE INALCO 38
3.2.4. VITRERIE INTÉRIEURE DES PARTIES COMMUNES 38
3.2.5. VITRERIE EXTÉRIEURE ACCESSIBLE DE LA BULAC 38
3.2.6. VITRERIE EXTÉRIEURE ACCESSIBLE DE L'INALCO 39
3.2.7. VITRERIE EXTÉRIEURE ACCESSIBLE DES PARTIES COMMUNES 39
3.2.8. VITRERIE EXTÉRIEURE DIFFICILEMENT ACCESSIBLE 39
3.2.9. VITRERIE EXTÉRIEURE SALLE DE LECTURE BULAC REZ-DE-CHAUSSÉE SUR RUE 39
3.3. LOT 3 : PRESTATION 3D (DÉRATISATION, DÉSINSECTISATION, DÉSINFECTION) 40
3.3.1. PRESTATIONS AU FORFAIT 40
a) Dératisation 40
b) Désinsectisation 40
c) Désinfection 40
ARTICLE 4 - ORGANISATION DU TRAVAIL 40
4.1. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES LOTS 40
4.1.1. RÉFÉRENT 40
4.1.2. ENCADRANT 41
4.1.3. PERSONNEL D'EXÉCUTION 41
4.1.4. TENUE DU PERSONNEL 42
4.1.5. RESPONSABILITÉ SOCIALE DES ENTREPRISES 42
4.1.6. RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION 42
4.1.7. COMPORTEMENT DU PERSONNEL 43
4.1.8. PLANNINGS D'EXÉCUTION DÉTAILLÉS 43
4.1.9. AUTO-CONTRÔLES ET VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS 43
4.1.10. COMMUNICATIONS 43
4.2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU LOT 1 44
4.2.1. RÉFÉRENT 44
4.2.2. ENCADRANT 44
4.2.3. LISTE DU PERSONNEL D'EXÉCUTION 44
4.2.4. AGRÉMENT DU PERSONNEL 45
4.2.5. PLANNING D'EXÉCUTION DÉTAILLÉ 45
4.2.6. GESTION DES BADGES ET DES CLÉS DU PERSONNEL 46
4.2.7. PRÉSENCE DU TITULAIRE AUX RÉUNIONS 46
a) Réunion de pointage hebdomadaire 46
b) Opérations mensuelles de vérification 46

c) Réunion d'exploitation avec le directeur de la DTB (fréquence minimum : mensuelle, sur rendez-vous fixé par la DTB) 46
d) Réunion de bilan avec le directeur de la DTB et les directions des établissements BULAC et Inalco (fréquence : annuelle) 47
4.3. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX LOTS 2 ET 3 47
4.3.1. ENCADRANT 47
4.3.2. PLANNING D'EXÉCUTION DÉTAILLÉ 47
4.3.3. PRÉSENCE DU TITULAIRE AUX RÉUNIONS 47
a) Réunion de pointage hebdomadaire 47
b) Opération de réception de la prestation 47
ARTICLE 5 - ANNEXES 47

ARTICLE 1 - OBJET DES MARCHÉS

1.1. OBJET

Prestations de nettoyage des locaux, compris la vitrerie et certains éléments de façades et d'espaces extérieurs, du bâtiment du Pôle des langues et civilisations, sis 65, rue des Grands Moulins, Paris 13e arrondissement.

Le Pôle des langues et civilisations (**« le Pôle »**) est un établissement recevant du public (ERP) de 1re catégorie. Ce bâtiment abrite deux établissements : la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (**« la BULAC »**), et l'Institut national des langues et civilisations orientales (**« l'Inalco »**).

En vertu d'un groupement de commandes constitué entre les deux établissements pour la passation et l'exécution de certains marchés liés à la gestion du bâtiment, le pouvoir adjudicateur du présent marché est la BULAC, pour le compte des deux établissements.

L'entité en charge de l'encadrement au quotidien du présent marché est la Direction technique du bâtiment du Pôle des langues et civilisations (**« la DTB »**).

Le prestataire qui a conclu le marché avec l'administration est appelé **« le titulaire »**.

1.2. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Les marchés objets du présent document imposent au titulaire des obligations de résultat.

Le titulaire garantit les résultats fixés au présent document et dans ses annexes et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens compatibles avec l'activité de l'établissement et qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions.

Pour remplir ses obligations de résultat, le titulaire s'engage à mettre en œuvre *au minimum* l'ensemble des moyens qu'il a fixés dans son offre, qui fait partie intégrante du contrat conclu avec l'administration. Toute modification des moyens qu'il s'est engagé à consacrer au site doit faire l'objet d'une autorisation écrite expresse de la DTB.

Cette obligation de résultat signifie également que les fréquences listées dans le présent CCTP sont *indicatives* : elles sont fournies au titulaire dans le seul but d'établir son offre et ne peuvent en aucun cas être opposables au pouvoir adjudicateur en cas de difficulté dans l'atteinte des résultats attendus.

ARTICLE 2 - GÉNÉRALITÉS

2.1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DU PÔLE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

2.1.1. ESPACES

Le bâtiment du « Pôle des langues et civilisations » totalise une surface de 30 000 m², sur 11 étages, et accueille simultanément un effectif de 5 000 usagers.

Il regroupe :

- *La Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) :* bibliothèque universitaire de 910 places de lecture, employant environ 110 personnels administratifs, et comprenant :
  - Des espaces professionnels (bureaux, salle de détente),
  - Une salle de lecture publique sur 3 niveaux comprenant salles de travail individuelles (carrels) ou collectives, salles de reprographie et banques d'accueil
  - Des magasins destinés au stockage sur rayonnages mobiles (*compactus*) de documents,
  - Des locaux techniques (**non concernés** par le présent appel d'offres).
- *L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) :* établissement universitaire employant environ 200 personnels administratifs et 500 personnels d'enseignement, et comprenant :
  - Des espaces professionnels (bureaux),
  - Des salles publiques d'enseignement,
  - Des circulations, un hall R+2,
  - Des locaux techniques (**non concernés** par le présent appel d'offres).
- Des espaces communs aux deux établissements (auditorium, hall RdC, galerie, direction technique, PC sécurité, circulations, parking, etc.).
- Un espace concessionnaire cafétéria avec cuisine, **non concerné** par le présent appel d'offres (sauf lot 3).
- Deux commerces donnant sur rue, **non concernés** par le présent appel d'offres.
- Des terrasses extérieures.
- Des escaliers intérieurs et extérieurs.
- Des patios.
- Un jardin et des abords sur rue.

La répartition des surfaces par grands types de locaux est la suivante, en m² :

Bureaux	2 389
Locaux de service	683
Salles de réunion	1 379
Sanitaires	515
Stockage (dont magasins BULAC)	5 072
Zones publiques	9 745
Circulations	5 351
*Locaux techniques**	*1 291*

** **non concernés** par le présent appel d'offres*

N. B. : L'aménagement de deux locaux commerciaux de 200 m² et 130 m² actuellement inoccupés au rez-de-chaussée de la rue des Grands Moulins est en cours : en cas d'achèvement de ces travaux en cours d'exécution du présent marché, une prestation régulière supplémentaire à définir pourrait être ajoutée par voie d'avenant au présent CCTP.

L'ensemble des natures de sols, murs, plafonds est indiqué sur les cartouches localisés par espaces dans les plans architectes fournis en annexe.

D'une manière générale :

- le sol des circulations est en linoléum, sauf sous-sol (SS) et partie du rez-de-chaussée bas (RB) traités en peinture de sol ; hall d'accueil et circulations attenantes traités en ardoise ;
- le sol des escaliers et des paliers est en PVC, sauf certains escaliers d'évacuation et tours pompiers en peinture ;
- le sol des salles de lecture de la BULAC est en moquette ;
- le sol des espaces professionnels de la BULAC et de l'Inalco ainsi que le sol des espaces d'enseignement de l'Inalco est en linoléum ;
- le sol des sanitaires publics est en carrelage (certains sols des sanitaires professionnels sont en linoléum).

2.1.2. CONTRAINTES D'HORAIRES ET DE CALENDRIER DE LA PRESTATION

Le Pôle est ouvert au public 49 semaines par an, **du lundi au samedi compris, de 8h00 à 22h30, hors jours fériés, avec une semaine de fermeture complète entre Noël et le jour de l'an, et deux semaines de fermeture complète en première** quinzaine d'août.

Au sein du Pôle :

- La BULAC est ouverte au public 49 semaines par an, du lundi au samedi de 10h00 à 22h00. Une partie de la salle de lecture est ouverte la nuit (24h/24).
- L'Inalco est ouvert au public 35 semaines par an environ, et est complètement fermé, y compris à son personnel, 6 semaines par an.

Les prestations du présent marché s'étendent sur toute l'année soit **52 semaines par an, hors dimanches et jours fériés** :

- Durant les périodes de congés universitaires :
  Les prestations quotidiennes sont allégées en ce qui concerne la zone enseignement de l'Inalco, sous réserve de l'accord de la DTB, afin de renforcer les équipes sur les prestations périodiques, et ponctuelles comme la méthode Spray de tous les sols linoléum à réaliser durant les congés de Pâques. En particulier, les salles d'enseignement sont nettoyées à fond pendant les congés universitaires (nettoyage des murs, du mobilier, entretien des sols linos) et fermées à clés par le prestataire.
- Durant les trois semaines de fermeture complète du bâtiment :
  - Les équipes en charge des prestations régulières, avec le renfort de machinistes complémentaires si besoin, effectueront en particulier le nettoyage complet de la salle de lecture BULAC.
  - L'équipe de prestations régulières sera employée à réaliser les tâches périodiques et ponctuelle. En particulier :
    - Semaine entre Noël et le Nouvel an : la spray méthode de tous les sols linoléums.
    - Deux premières semaines d'août : Le shampouinage de la moquette de la salle de lecture et la métallisation de l'ensemble des linoléums, avec sortie du mobilier dans les circulations.

2.2. DESCRIPTION GÉNÉRALE DES PRESTATIONS

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 et à leur usage. Les prestations de nettoyage sont soumises à une obligation de résultat.

Les prestations incluent en particulier les éléments suivants :

- le nettoyage des locaux qui comprend notamment leur maintien en parfait état de propreté, d'hygiène et de confort pour le personnel et les usagers des deux établissements installés dans le Pôle des langues et civilisations,
- l'acheminement des déchets dans les conteneurs prévus à cet effet,
- la continuité du service et du niveau de qualité,
- l'encadrement quotidien des personnels du titulaire,
- les opérations de contrôle effectuées par le titulaire,
- la fourniture des documents requis par la DTB pour assurer le suivi de l'exécution du marché.

Elles n'incluent pas :

- le nettoyage des surfaces de rangement et des plans de travail encombrés,
- l'arrosage des plantes,
- le lavage de la vaisselle,

— le rangement de dossiers.

Les consignes suivantes (liste non exhaustive) sont à respecter quoi qu'il arrive par le personnel du titulaire :

— Prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.
— Veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local.
— Ne pas tirer sur les câbles d'aspirateurs pour les débrancher.
— Ne pas tirer violemment sur les portes coupe-feu sur ventouses.
— Ne jamais laver à grande eau les escaliers et les linoléums mais toujours à la gaze humide en veillant à ne pas salir les murs.
— Soulever sans débrancher les câbles et rallonges des bureaux pour nettoyer les sols.
— Signaler immédiatement toute évacuation et tout sanitaire obstrués.
— Ne jamais dévisser de siphons de lavabos et ne jamais utiliser les RIA pour puiser de l'eau.
— Ne jamais laisser un sol mouillé et glissant sans signalisation.
— Ne jamais stocker de matériel dans les placards et gaines techniques.
— Conduire les prestations de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.
— Prendre toutes les précautions pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc., ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produit, par l'utilisation de produits mal adaptés ou de machines non adaptées.
— Déplacer le mobilier quand nécessaire, toujours en le soulevant, après s'être assuré qu'aucune chute d'objet n'est possible (par exemple pour l'entretien des sols et les nettoyages occasionnels exhaustifs des locaux).
— Ne pas placer les sièges sur les bureaux durant l'exécution des prestations de nettoyage.

2.2.1. CRITÈRES DE QUALITÉ

La qualité des prestations doit être satisfaisante au regard des quatre critères suivants :

a) Écologie

Dans le cadre des articles L2111-1 et R2111-10 du Code de la commande publique, il est exigé l'utilisation de produits détenant au moins l'une des mentions, labels ou marques suivants, ou répondant à des critères équivalents :

— la mention « Nature & Progrès »,
— la certification Écocert « Écodétergents à base d'Ingrédients Biologiques ».

À défaut, sont tolérés les produits ayant reçu l'une des mentions suivantes ou répondant à des critères équivalents :

— l'Écolabel européen « nettoyants universels et nettoyants pour sanitaires »
— la marque NF Environnement « Produits de nettoyage ».

Seul le **vinaigre blanc** titrant à 14° ou plus peut être utilisé pour les opérations de détartrage.

b) Hygiène

L'ensemble des principes et des pratiques relatifs à la conservation de la santé doit être respecté.

L'hygiène repose sur :

— l'assainissement des surfaces (poignées, portes, sols collants etc),
— l'usage de produits non dangereux et non nocifs,
— l'absence de pollution et le respect des normes environnementales.

À cet effet, il doit être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que les locaux sanitaires, locaux et équipements concernant les poubelles. Les locaux et points d'accueil et de

réception, les ascenseurs, les sanitaires et les salles de détentes doivent être particulièrement soignés sur les points précisés ci-dessus.

c) Confort

Le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être. Le confort est apprécié au travers des facteurs suivants :

- l'aspect (première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements),
- les perceptions olfactives, tactiles et auditives dont notamment :
    - l'absence d'odeurs,
    - l'absence de toucher ou de contact désagréable des surfaces,
    - l'absence de bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

d) Sécurité

Les produits utilisés pour le nettoyage ne doivent rendre en aucune façon le sol glissant (ce qui constituerait un danger pour les utilisateurs), ni présenter le moindre caractère incommodant pour les usagers (odeurs, nocivité, etc.) ou dégradant pour le patrimoine de l'administration.

Toutes les dispositions sont prises par le titulaire pour que l'état des sols, en particulier des linoléums, des meubles, des abords, des aménagements, des décorations, machines, etc., ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits. Le titulaire prend à sa charge tous les frais de remise en état, occasionnés par des détériorations de son fait.

2.2.2. MÉTHODES UTILISÉES

a) Balayage humide

Tout balayage à sec est rigoureusement proscrit, y compris dans les escaliers. Seul le balayage humide est admis.

Le balayage humide est effectué exclusivement à l'aide de balais « trapèze » avec une gaze microfibre imprégnée et réutilisable.

Le prestataire veille tout particulièrement à ce que les manches, les poignées de préhension, les articulations et les plaques des balais « trapèze » soient nettoyés dans une solution détergente tiède et bactéricide et essuyés régulièrement.

b) Lavage

Le nettoyage des sols est effectué avec un produit lavant, désodorisant et désinfectant, soit en travail manuel (faubert et seau presse), soit avec des machines (mono-brosse, auto-laveuse). Le lavage inclut obligatoirement une phase préalable de retrait des déchets et de balayage humide.

Les franges du faubert, qui sont en coton, et les franges du balai de lavage à plat, qui sont en coton bouclé ou en microfibre, doivent être parfaitement propres chaque jour avant le début du nettoyage. Il appartient au titulaire de prévoir un stock de franges suffisant, leur lavage mécanique quotidien et leur désinfection journalière.

Le lavage et rinçage à grande eau sont prohibés. Les serpillières sont totalement proscrites.

Toute la surface du sol doit être nettoyée. Les objets meublants doivent être déplacés et remis en place. Les taches rebelles sont enlevées avec un procédé et matériel adapté, sans détérioration du support.

Le lavage comprend la désinfection des surfaces et leur rinçage.

c) Désinfection

La désinfection des points de contact fait partie des tâches régulières et quotidiennes, en particulier pour les locaux décrits dans les tableaux de fréquence ci-après.

Le port d'équipements individuels de protection est recommandé pour les agents du titulaire (gants, lunettes…). Le produit, répondant à la norme NF EN 14476, est vaporisé sur une lavette de couleur bleue, ou à défaut, appliqué à l'aide d'une lingette pré-imprégnée (cette dernière solution est à éviter autant que possible à cause de son coût environnemental), mais en aucun cas directement sur les surfaces ou dans l'air.

Les points de contacts sont, en particulier, par ordre décroissant de priorité et sans que cette liste soit limitative : les poignées et zones de préhension des portes, en particulier des portes d'entrée du bâtiment, de la bibliothèque et des sanitaires, les boutons d'ascenseurs, les boutons des distributeurs automatiques, les mains-courante des escaliers, les boutons de chasses, les prestos des lavabos, distributeurs de savons et de papier, ainsi que les lunettes des sanitaires, les écrans tactiles des photocopieurs administratifs…

d) Métallisation des sols PVC des escaliers

Le décapage et la métallisation des sols PVC des escaliers s'effectue par rotation, selon le tableau de fréquence ci-dessous, pendant les congés universitaires et les périodes de fermeture du bâtiment. Dans tous les cas la DTB est tenue informée au moins une semaine à l'avance des interventions, qui requièrent son accord formel et préalable. Le prestataire anticipe les délais de séchage avant l'heure d'arrivée des usagers et balise autant que nécessaire les portes de ces escaliers.

e) Métallisation des sols linoléum

Une métallisation annuelle des surfaces en linoléum (marmoléum Décibel de Forbo Sarlino) est prévue effectuée au forfait durant la période de fermeture complète du bâtiment des deux premières semaines d'août.

Un décapage à la mono-brosse avec un disque de couleur appropriée est assuré sur la totalité de la surface concernée, avant l'application de deux couches de cire. Une attention particulière sera portée aux traces des balais de porte et des piétements de tables de réunion sur la cire fraîche.

Le déplacement du mobilier mobile (chaises, tables de réunion, caissons, chariots, etc.) hors de la pièce et sa remise en place après séchage font partie de la prestation, exception faite des bureaux et armoires hautes et basses.

f) Méthode spray des sols linoléum

La méthode spray concerne tous les sols linoléums, après leur métallisation. L'application de cette méthode inclut un balayage humide préalable et obligatoire. Elle permet d'entretenir et de nourrir les sols linoléums et de prolonger leur résistance à l'usure, en même temps qu'elle facilite le nettoyage quotidien : une attention particulière sera donc apportée à cette prestation.

La méthode spray consiste en un nettoyage du sol par pulvérisation d'une émulsion aqueuse de tensio-actifs, de solvants, de cires ou polymères et produits émulsionnants avec l'utilisation d'une mono-brosse haute vitesse et disque abrasif de dureté moyenne adapté selon le support. La méthode permet d'éliminer les traces et salissures, par l'action chimique du produit et le frottement du disque. Elle protège le revêtement de sol en laissant un film brillant uniforme qui prolonge le maintien dans le temps de la métallisation annuelle.

La méthode spray est assurée sur l'ensemble des sols linos par rotation, et au minimum deux fois par an (aux congés de Noël et de Pâques) sur la totalité des surfaces concernées (circulations et salles d'enseignement, circulations et locaux administratifs) avec un entretien par passage de l'auto laveuse dans les circulations une fois tous les 15 jours, en complément de la métallisation annuelle de la première quinzaine du mois d'août. En complément, une méthode spray sera prévue tous les 15 jours dans ceux des sanitaires dont le revêtement de sol est du linoléum, dans les salles de réunion et dans les salles de détente et tisanerie.

g) Moquette

La moquette (salle de lecture BULAC) est aspirée quotidiennement, les tâches ponctuelles sont nettoyées chaque jour dès qu'elles sont constatées et les chewing-gums enlevés à la bombe.

Un shampouinage est réalisé dans le cadre du forfait du présent marché une fois par an à la période de fermeture du mois d'août : une mono-brosse avec disque adapté est utilisée, conjuguée à une méthode d'injection/aspiration : un soin particulier est apporté au rinçage de façon à éviter les résurgences de traces. Toutes les mesures auront été prises préalablement pour protéger les peintures ainsi que les poteaux de la zone concernée. La prestation comprend dans l'ordre :

— anticipation des temps de séchage avant réouverture au public,
— aspiration,
— détachage,
— enlèvement des chewing-gums à la bombe,
— détachage,
— passage de la mono-brosse adaptée avec shampoing moquette,
— passage d'une machine injection-extraction-aspiration.

2.3. FLUIDES, MATÉRIEL, PRODUITS ET CONSOMMABLES

Les dispositions du présent article sont valables pour tous les lots.

Le Pôle des langues et civilisations fournit gratuitement l'électricité et l'eau nécessaires à l'exécution des prestations. Le titulaire de chaque lot fournit, pour l'exécution des travaux qui lui incombent, le matériel et les produits nécessaires.

2.3.1. FLUIDES

a) Eau

Un local avec timbre d'office et rayonnages est mis à disposition des titulaires au rez-de-chaussée bas du bâtiment pour le stockage et le remplissage des matériels nécessitant l'eau courante.

Le remplissage des seaux et matériels à l'eau est proscrit dans les étages. L'approvisionnement d'eau aux réseaux incendie armés (RIA) des circulations est **FORMELLEMENT interdit.**

Le déversement des eaux usées se fait exclusivement dans les cuvettes de WC ou les timbres d'office à l'exclusion de tout lavabo, évier, etc. Aucune matière solide ne doit être déversée dans les réseaux.

Si le titulaire estime que des approvisionnements en eau supplémentaires par étages sont nécessaires, il prévoit dans son offre l'installation de robinets de puisage supplémentaires à ses frais. Ces travaux seront soumis à la validation et au contrôle de la Direction technique du bâtiment.

b) Électricité

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit. Le branchement d'appareils électriques sur les prises ondulées, réseau haute qualité, repérées (prises grises), est formellement interdit.

Tout dommage qui serait causé aux installations et équipements de l'administration fera l'objet d'une retenue provisoire sur facture, tant que des travaux de remise en état n'auront pas été entrepris par le titulaire.

2.3.2. MATÉRIELS

Les candidats dressent dans leur offre la liste exhaustive des matériels, outils et machines fournies, que ce soit à titre permanent ou à titre occasionnel. Ces moyens minimums nécessaires à l'exécution du marché, décrits par le titulaire dans son offre (CMT), sont contractuels. Le constat d'absence ou de défaillance du matériel en question donnera lieu aux pénalités prévues au CCAP. Toute modification ultérieure de ces matériels doit faire l'objet d'un accord écrit exprès de la DTB.

a) Lot 1

Les chariots sont équipés pour le tri sélectif. Le parc des chariots peut être stocké dans le local poubelle, en libre-accès, aux risques du titulaire.

Trois couleurs de chiffons microfibres sont mis par le titulaire à disposition de chaque agent (**bleu** pour les lavabos et douches, **vert** pour les surfaces verticales et faïences, **rouge** pour les cuvettes de WC). Tous les chiffons et microfibre sont lavables et **réutilisables**. Une rotation et un stock adapté permettent leur lavage quotidien.

Toutes les poubelles de tri sélectif du bâtiment sont équipées de sacs transparents, vidés directement dans les containers appropriés après vérification visuelle de l'homogénéité du contenu. Les sacs poubelles sont conformes à la norme **NF Environnement « sacs à déchets ».** Les matériels utilisés (mono-brosses, auto-laveuses, aspirateurs, etc.) sont conformes aux normes de sécurité, adaptés aux lieux et leurs performances sont en adéquation avec les résultats à obtenir.

Le parc de matériel compte **au moins** une auto-laveuse, trois mono-brosses dont une adaptée aux gradins et marches, 25 chariots, 6 aspirateurs dont un à eau et deux dorsaux à batteries, destinés à l'aspiration des escaliers. Avec accord de la DTB, l'usage de l'aspirateur pourra être ponctuellement envisagé dans certains espaces aux heures d'activité du site : des aspirateurs silencieux pourront alors être exigés.

Des perches et têtes de loup seront fournies aux agents pour nettoyage des toiles d'araignées et dépoussiérage des traverses de mur rideau en particulier.

b) Tous les lots

Les matériels utilisés sont adaptés aux distances entre prises ménages dans les locaux et couloirs, et à la présence d'un **unique point d'eau** au local poubelles au rez-de-chaussée bas (RB).

Dans le cas de travaux en hauteur, les échafaudages sont obligatoirement munis de roulettes caoutchoutées. Les matériels ne doivent jamais être en contact direct avec les parois verticales. Ils sont montés et démontés par du personnel habilité.

Les matériels sont testés devant la DTB avant leur première utilisation et sont en parfait état de fonctionnement. La DTB peut demander leur remplacement à tout moment, en justifiant sa demande. Le titulaire présente au Directeur technique du Pôle des langues et civilisations, sur simple demande orale, tout matériel pour vérification de conformité aux normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux est immédiatement mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais sous huitaine.

La DTB se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations, des disjonctions ou de compromettre la sécurité des usagers ou qui ne seraient pas conformes aux prescriptions du Code du travail.

2.3.3. PRODUITS

Les produits utilisés appartiennent à la famille des écoproduits. Ils sont conformes aux exigences formulées au chapitre 2.2.1.a) Écologie, p. 9.

Le prestataire fournit pour l'ensemble des produits utilisés les « fiches de données de sécurité » (FDS) avant toute utilisation.

Le produit virucide permettant la désinfection des points de contact sera conforme à la norme NF EN 14476.

Les produits sont présentés au Directeur technique du Pôle des langues et civilisations avant toute utilisation. Aucun changement de produit ne peut être effectué sans accord formel de la DTB. La DTB peut demander le remplacement d'un produit à tout moment.

Les produits sont stockés dans leurs contenants d'origine, qui indiquent en particulier les compositions et dates de péremption.

Les produits périmés sont systématiquement évacués du site, aux frais du titulaire.

Ces produits sont adaptés aux surfaces traitées et ne détériorent aucunement les sols (ardoise, moquettes, linoléums, etc.) ou les revêtements métalliques (thermolaquages, inox, mains courantes, plinthes, etc.). Les encaustiques utilisées ne collent pas, ne marquent pas après lustrage, ne rendent pas le sol glissant.

Les produits de lessivage et les désinfectants ne renferment ni alcalis caustiques, ni acides. Les savons sont rigoureusement neutres.

Le titulaire présente à la DTB sur simple demande orale tout produit pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité, ou les dispositions du présent cahier des charges. Tout produit non conforme ou défectueux est immédiatement mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais dans les meilleurs délais. Le Pôle des langues et civilisations se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers ou s'ils sont non conformes aux prescriptions du Code du travail.

Tout dommage qui serait causé aux installations ou aux équipements de l'administration sera mis à la charge du titulaire.

Le Pôle des langues et civilisations se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur les échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute nature utilisés par le titulaire. Les frais correspondants sont à la charge de celui-ci en cas de fraude constatée.

Les matériels et produits sont stockés dans les locaux et emplacements mis à disposition à cet effet par le Pôle des langues et civilisations. Toutes les précautions sont prises afin que les produits ne soient jamais laissés à la portée des utilisateurs des locaux. Les matériels ou produits abandonnés en dehors des emplacements autorisés ou non rangés après chaque intervention, sont évacués sans préavis par le Pôle des langues et civilisations, aux frais du titulaire.

2.4. ALLOTISSEMENT ET FRACTIONNEMENT

Par définition, trois types de prestations sont distingués :

— **les prestations régulières :** ce sont les opérations de nettoyage dont la fréquence est supérieure à une fois par mois (exemple : quotidienne, hebdomadaire, bimensuelle) ;
— **les prestations périodiques :** ce sont les opérations de nettoyage dont la fréquence est inférieure ou égale à une fois par mois (de mensuelle à annuelle) ;
— **les prestations ponctuelles :** ce sont les opérations de nettoyage qui sont déclenchées à la demande sur émission d'un bon de commande établi sur la base des prix unitaires intégrés à l'offre du titulaire.

Ces prestations sont réparties en trois lots distincts :

Lot 1	Marché à prix annuel global et forfaitaire et à bon de commande.	Nettoyage régulier, périodique et ponctuel des locaux et de leurs abords, comprenant l'entretien et la maintenance de matériel pour les sanitaires.
Lot 2	Accord-cadre à bons de commande.	Prestations ponctuelles de vitrerie intérieure et extérieure.
Lot 3	Marché à prix annuel global et forfaitaire.	Prestation 3D (dératisation, désinsectisation, désinfection).

ARTICLE 3 - CONTENU DÉTAILLÉ DES PRESTATIONS LOT PAR LOT

3.1. LOT 1 : NETTOYAGE RÉGULIER, PÉRIODIQUE ET PONCTUEL DES LOCAUX ET DE LEURS ABORDS, COMPRENANT L'ENTRETIEN ET LA MAINTENANCE DE MATÉRIEL POUR LES SANITAIRES.

3.1.1. PART FORFAITAIRE DU LOT 1

Le Pôle des langues et civilisations est un bâtiment universitaire de 30 000 m² fortement fréquenté par des étudiants et autres publics, des enseignants et autres professionnels, ainsi que des visiteurs extérieurs, y compris visiteurs de marque. La qualité des prestations de nettoyage, dont le titulaire du présent marché est responsable, contribue à la bonne image du Pôle des langues et civilisations et des établissements qui l'occupent.

Le titulaire du marché est réputé avoir vérifié le contenu de ces documents et avoir une parfaite connaissance :

— de la configuration des locaux,
— des contraintes liées à leur destination et leur usage,
— de la consistance des équipements et installations dont il doit assurer le nettoyage,
— des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité des locaux.

Le titulaire du marché ne pourra élever aucune contestation quant aux moyens et fréquences nécessaires à la bonne exécution de l'objet du marché ; moyennant le prix global forfaitaire mentionné à l'acte d'engagement, il devra atteindre l'intégralité des objectifs fixés au présent CCTP.

La description et la fréquence des prestations à exécuter sont définies dans les tableaux ci-après. Elles sont données comme minimales **à titre indicatif :** le prestataire prendra en compte l'ensemble des spécificités du bâtiment pour fournir une offre qui soit la plus adaptée possible, dans le cadre de l'obligation de résultat. Ces points seront détaillés dans le mémoire technique fourni par les candidats.

Pour les prestations périodiques, les jours et les plages horaires d'intervention seront définis conjointement, selon les zones, et de préférence pendant les semaines de congés universitaires des établissements.

D'une manière générale, le nettoyage des locaux comprend :

— les **sols**,
— **les parois** verticales, horizontales,
— **les objets meublants** (notamment banques d'accueil, mobilier de bureau lorsque les surfaces sont libres, sièges, lampes),
— **les équipements** (en particulier les éléments sanitaires),
— **toutes surfaces** intérieures et extérieures, horizontales et verticales (sols, murs, plafonds, escaliers), glaces, miroirs, colonnes et équipements intégrés aux murs (barres d'appui), y compris murs extérieurs et tous équipements intégrés, rampes, plinthes, luminaires (à hauteur d'homme), interrupteurs,
— **les fermetures :** portes, portes-fenêtres d'accès, portes vitrées, huisseries des portes et fenêtres intérieures, trappes, dormants et ouvrants et serrurerie, châssis, poignées de portes,

plaques de propreté, mains-courantes, gardes-corps, ferronnerie, mobiliers fixes et mobiles, et équipements techniques : convecteurs, radiateurs, tuyaux, grilles d'aération et de ventilation, extérieur des trappes de désenfumage, extincteurs, banques d'accueil, cabines ascenseurs,
- le nettoyage ponctuel selon nécessité des traces de doigts sur les **vitrages face intérieure** des fenêtres et systématiquement selon les fréquences indiquées dans les tableaux pour les portes vitrées d'accès, indépendamment du lot 2,
- le nettoyage ponctuel selon nécessité des fientes de pigeon sur les **bavettes et passerelles extérieures** accessibles,
- **équipements sanitaires :** lavabos, éviers, plans de travail, paillasses, urinoirs, WC, douches, y compris robinetterie, appareils distributeurs,
- **sièges** tissus et autres revêtements y compris piétements,
- barres d'appui,
- **containers du local poubelles,** nettoyage quotidien et désinfection hebdomadaire.

Si les opérations de nettoyage ou d'entretien des sols le nécessitent, le petit mobilier est transporté sans heurt d'une pièce à un lieu de stockage temporaire puis est remis à son emplacement d'origine après séchage.

a) Horaires d'exécution des prestations

Au quotidien, les prestations **régulières** du titulaire auront lieu en trois temps :

Équipe du matin :

- Entre 6h00 et 8h00 pour la zone enseignement de l'Inalco et ses circulations.
- Entre 6h00 et 9h30 pour les bureaux BULAC et Inalco et leurs circulations.
- Entre 6h00 et 10h00 pour la salle de lecture BULAC.
- Entre 6h00 et 13h00 pour les parties communes et les circulations (auto-laveuse dans le hall avant 9h00).
- Possibilité de travailler jusqu'à 10h00 dans la zone des magasins BULAC.
- Possibilité de nettoyer tout au long de la journée les sanitaires, en bloquant avec le chariot l'accès au groupe de cabines en cours de nettoyage.

Agent·s de la mi-journée :entre 13h00 et 19h00, deux passages supplémentaires sont prévus en début et fin d'après midi,

- pour nettoyage supplémentaire, réapprovisionnement général des consommables, et vidage des corbeilles :
- dans les sanitaires publics du hall RdC et R+1 et les sanitaires de la salle de lecture à RdC,
- dans les sanitaires enseignement R+2 à R+7.
- pour vidage des corbeilles selon besoin dans le hall RdC à R+2, sur les paliers des ascenseurs triplex du R+2 au R+5 et sur la terrasse du CROUS.

Agent du soir :

- Sortie sur rue des containers après 17h00 et retour au local poubelles avant 23h00.

b) Rotation de la prestation de nettoyage des bureaux

Dans un souci d'économies, et afin de réduire les effectifs du matin nécessaires à la prestation quotidienne, les directions des établissements acceptent que les bureaux ne soient nettoyés qu'un jour ouvré sur deux. Cette organisation sera mise en place au démarrage du marché en concertation avec les directions des deux établissements. Elle pourra par exemple être organisée de cette façon :

- Lundi : Bureaux Inalco
- Mardi : Bureaux BULAC + Bureaux communs
- Mercredi : Bureaux Inalco
- Jeudi : Bureaux BULAC + Bureaux communs
- Vendredi : Bureaux Inalco
- Samedi : Bureaux BULAC + Bureaux communs

Au terme d'une période de test d'un mois, un bilan sera tiré, et le cas échéant, des corrections seront apportées à cette organisation, en concertation avec le titulaire et le donneur d'ordres.

c) Locaux et matériels mis à disposition du titulaire

Sont mis à la disposition du titulaire les locaux suivants :

RB.24 : local de stockage situé au rez-de-chaussée bas. Le timbre d'office se trouve dans ce local. C'est également dans ce local, dont il a l'usage exclusif, que le titulaire conserve et met à la disposition de la DTB les documents qu'il a l'obligation de tenir à jour, tels que les feuilles d'émargement de ses agents. Quatorze vestiaires sont à la disposition du titulaire dans ce local.

RB.22 : bureau situé à proximité du local précédent, partagé avec un autre prestataire du Pôle des langues et civilisations, dans lequel le titulaire peut installer un poste informatique. A noter que l'accès Internet n'est pas fourni et que le poste en question doit être équipé d'une clé 3G ou d'une box privée pour la connexion Internet.

RB.17 : local poubelle du Pôle des langues et civilisations, ouvert aux usagers du bâtiment, permettant le stockage des chariots, auto-laveuses, mono-brosses, destinés à l'exécution des prestations. Ce local carrelé est équipé d'une prise d'eau et d'un siphon de sol d'évacuation.

T. RB.4 et T. RB.5 : à proximité directe de ces locaux, le titulaire a l'usage partagé de sanitaires femmes et hommes équipés de douches. Des vestiaires homme et femme sont à disposition du titulaire dans ces sanitaires.

RB.28 : le titulaire bénéficie également, pour les pauses de ses agents, de l'usage partagé de la salle de détente, aménagée d'une cuisine, en liaison directe avec les locaux ci-dessus.

Enfin, le titulaire a l'usage exclusif de trois réduits, aux étages R+2, R+3 et R+4, permettant chacun le stockage d'un chariot.

Des ascenseurs permettent d'assurer la circulation des chariots, auto-laveuses et mono-brosses entre les différents étages et ces lieux de stockage.

d) Collecte des déchets, tri sélectif

Le Pôle des langues et civilisations a mis en place un système de tri sélectif comportant des types de poubelles distincts :

- Poubelles multi-déchets ;
- Poubelles pour déchets recyclables (consignes de tri de la Mairie de Paris) ;
- Container à verre uniquement dans le local poubelles.

En particulier, les contenus des poubelles des bureaux sont à intégrer à la filière de tri sélectif.

Le titulaire fournit, dans le cadre de son forfait, tous les sacs poubelles transparents nécessaires à la collecte de ces déchets recyclables ou noirs pour les multi-déchets, adaptés à la contenance de chaque type de poubelles multi-déchets et déchets recyclables.

Les modalités de la collecte sélective sont précisées dans l'offre technique du titulaire.

La collecte sélective des déchets dans l'ensemble du bâtiment, le nettoyage du local poubelle, la sortie des containers poubelles et le nettoyage des containers sont effectués quotidiennement. Les containers sont impérativement rentrés immédiatement après la collecte.

À titre indicatif : ramassage des ordures par la Mairie de Paris :

- Ordures ménagères : ramassées entre 17h00 et 22h00
- Bacs de tri sélectif : ramassés aux mêmes heures uniquement les lundi et jeudi
- Bac à verre : ramassés le vendredi après 13h00.

Il peut être demandé au titulaire par la DTB, jusqu'à trois fois par an, aux dates convenues avec la DTB, la mise à la déchetterie d'encombrants d'un volume de 5 m^3 à chaque fois. En cas d'enlèvement de matériel informatique, le titulaire fournit un certificat de destruction.

e) Fourniture et entretien de matériel pour les sanitaires

Les sanitaires du Pôle des langues et civilisations sont équipés de divers matériels dont la gestion et la maintenance sont assurés par le titulaire.

Les catégories d'équipements installées sur site à ce jour sont les suivantes :

— **Distributeur de papier toilette inox** modèle moyen (pour toutes les cabines de toilettes), si possible verrouillable à clé.
— **Balayette** pour cuvette (une par cabine de toilettes).
— **Distributeur de savon liquide inox** (1 pour 2 lavabos).
— **Poubelle inox** (1 pour 2 lavabos).
— **Distributeur d'essuie-mains déroulant sur rouleaux** (tissu lavable) pour les sanitaires de la BULAC (public et personnel) (1 pour 2 lavabos), ainsi que pour le sanitaire T.2.6, et les sanitaires administration R+2, R+3 et R+4 de l'administration Inalco.
— **Sèche-mains électriques inox à commande infra-rouge** pour les sanitaires publics de l'Inalco et parties communes du bâtiment (1 pour 2 lavabos).

Le titulaire entrant a l'obligation de racheter au titulaire sortant le matériel déjà installé sur site, il a ensuite à charge de l'approvisionner et de le maintenir en parfait état de fonctionnement (réparation ou remplacement à l'identique).

S'il le souhaite, le titulaire peut également choisir de remplacer à son compte, après validation des nouveaux matériels par la DTB, une ou plusieurs des catégories de matériels ci-dessus.

Par ailleurs, le titulaire a à sa charge dans le cadre du présent marché la fourniture, l'entretien, le nettoyage, le vidage et le renouvellement aussi fréquent que nécessaire des matériels suivants :

— **Réceptacle pour hygiène féminine** de couleur (1 pour chaque cabine de toilettes femmes) : 9 litres ouverture à détection infrarouge.

Spécifications techniques générales pour les matériels

Ce matériel de conception robuste en métal, conçu pour une utilisation intensive, est maintenu en parfait état de fonctionnement, de propreté et d'aspect durant toute la durée du contrat. Il est remplacé si nécessaire, à l'identique, ou à défaut par du matériel équivalent, si le titulaire décide de proposer à ses frais une variante à la gamme de matériel installé : le titulaire soumet alors au Pôle, un mois avant remplacement, la gamme proposée.

L'homogénéité du parc est maintenue pour chaque type de matériel : dans tous les cas les éventuels remplacements se font par des matériels identiques à ceux déjà maintenus par le titulaire.

L'aspect du matériel à prévoir par le titulaire pourra être en finition inox brossé (exception faite des réceptacles à hygiène féminine), de marque SOGEPROVE, ou équivalent ; types 2911, 2562, 6601 et Probbax 2 500 W acier inox ou équivalent pour les sèche-mains Inalco (sèches-mains électriques à détection infrarouge).

Installation des matériels

En cas de remplacement, le matériel neuf est vissé sur cloisons par chevilles adaptées. **La mise en œuvre assurée par le prestataire aux emplacements exacts des équipements précédemment installés.**

Le titulaire s'assure que la pose interdise leur démontage sans outils appropriés (cruciformes, etc.). La pose se fait en suivant les indications de la Direction technique du bâtiment.

Les réceptacles pour hygiène féminine sont de couleur sombre, ouverture sans contact à détection infrarouge. Un affichage supplémentaire sur le réceptacle lui-même permet de l'identifier et d'en expliquer la finalité et l'usage. Les réceptacles sont enlevés au minimum chaque semaine et remplacés dans le même temps par des exemplaires nettoyés et désinfectés en usine. La fréquence d'enlèvement, hebdomadaire est à adapter lors du premier mois d'exploitation, de façon à garantir qu'aucun

réceptacle ne soit jamais plein (voir le tableau des pénalités en cas de constat). En aucun cas des agents non-habilités ne doivent vider eux-mêmes les réceptacles.

f) Consommables sanitaires

Ces consommables sont systématiquement soumis pour approbation à la DTB. Les stocks sont anticipés pour garantir l'autonomie de fonctionnement du Pôle pendant une semaine. Ils sont conservés dans le local mis à disposition du prestataire et réapprovisionnés deux fois par jour pour les sanitaires publics, ainsi que pour les autres sanitaires si nécessaire.

Papier hygiénique

La qualité du papier fourni garantit qu'en aucun cas il ne peut être à l'origine d'un engorgement des réseaux et des sanitaires. La DTB peut demander au prestataire de proposer un choix parmi plusieurs fournisseurs, afin de retenir la qualité souhaitée.

Les produits utilisés sont au minimum conformes aux critères de **l'écolabel européen « Papier hygiénique, papier cuisine et autres produits en papier absorbant à usage domestique »** ou équivalent.

Tissu essuie-mains

Le titulaire accorde un soin particulier à l'approvisionnement constant des distributeurs à essuie-mains dans les sanitaires de la zone BULAC (fréquence particulière du lavage des mains au sein du personnel et du public en raison de la manipulation des livres).

La qualité du tissu lavable est soumise avant installation à la BULAC pour validation.

g) Limites de prestation du lot 1 avec le lot 2

L'attention du titulaire est attirée sur ses obligations en limite de prestation avec le lot 2. Ainsi, font en particulier partie des prestations du lot 1 :

- Le nettoyage quotidien des traces de doigts sur la face intérieure des vitrages (fenêtres et portes vitrées des locaux).
- Le nettoyage quotidien complet des portes d'entrées du hall (sas rue des Grands Moulins, portes d'entrée de la salle de lecture de la BULAC).
- Le nettoyage quotidien complet des portes-fenêtres vitrées d'accès aux terrasses.

h) Fréquences indicatives des prestations régulières du lot 1 par type de locaux, comprises au forfait.

Le présent marché fixe des obligations de résultats, assortis de moyens minimums.

Les fréquences indiquées ci-dessous ne sont donc pas contractuelles ; elles reflètent cependant la réalité du site, sur la base d'une expérience d'une dizaine d'années, et apparaissent comme étant le moyen nécessaire pour atteindre les objectifs fixés par le présent CCTP.

Tableau 01
Locaux administratifs BULAC et Inalco (bureaux, salles de réunions, salles des enseignants, locaux reprographie, locaux syndicaux, associatifs, appariteurs, médicaux)

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Tous les deux jours	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
BUREAUX, SALLES DE RÉUNION/SALLES DES ENSEIGNANTS, PHOTOCOPIE, LOCAUX SYNDICAUX, ASSOCIATIFS, APPARITEURS, INFIRMERIE					
Nettoyage humide des sols	X				
Dépoussiérage du mobilier				X	
Aspiration des moutons au sol et des plinthes				X	
Méthode spray des linoléums			Pour les salles de réunion : tous les 15 jours		Pendant les congés universitaires (Noël et Pâques en plus de la métallisation du mois d'août)
Aspiration des revêtements de sièges en tissus				X	Tous les 6 mois
Nettoyage des plans de travail des bureaux dégagés par les agents					Tous les 6 mois
Dépoussiérage humide des pieds de mobilier					Tous les 6 mois
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers, compris tri sélectif	X				
Nettoyage des téléphones			X		
Nettoyage des façades de meubles et dessus de meubles					Tous les 6 mois
Nettoyage des plinthes et des traces et salissures diverses sur les murs si nécessaire					Une fois par an
Nettoyage humide des deux faces de porte d'entrée de chaque local, compris encadrements, ainsi qu'autour des interrupteurs				X	
Cas des bureaux avec portes vitrées	Si besoin : nettoyage ponctuel des traces de doigts sur les portes vitrées				Nettoyage complet des vitrages des portes : aux congés d'août, de Noël, et de Pâques.
Nettoyage des traces de doigts sur les faces intérieures des vitrages des fenêtres	Si besoin				

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Tous les deux jours	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
BUREAUX, SALLES DE RÉUNION/SALLES DES ENSEIGNANTS, PHOTOCOPIE, LOCAUX SYNDICAUX, ASSOCIATIFS, APPARITEURS, INFIRMERIE					
Cas particulier des locaux photocopie et reprographie : aspiration et dépoussiérage des surfaces horizontales		X			
Cas particulier des salles de réunion : rangement des sièges et nettoyage des tables	X				

Tableau 02
Circulations publiques et professionnelles courantes (administration, enseignement)

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
CIRCULATIONS COURANTES					
Nettoyage humide des sols	X				
Nettoyage des comptoirs, des tablettes horizontales des rampants, et des mobiliers (compris bancs, Fauteuils, etc.)		3 fois par semaine			
Dépoussiérage humide des grilles de ventilation, de désenfumage, de la signalétique					Tous les 6 mois
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers, dans le respect du tri sélectif	X				
Enlèvement des traces de doigts et désinfection des poignées des porte-fenêtres d'accès aux terrasses		X			
Nettoyage des plinthes, des interrupteurs et des traces et salissures diverses sur les murs					Pendant les vacances universitaires
Méthode spray des linoléums					Pendant les congés universitaires (Noël et Pâques en plus de la métallisation du mois d'août)
Passage auto-laveuse			X		
Nettoyage des traces et salissures sur les murs au-dessus des bancs			X		

Tableau 03
Circulations particulières (couloirs, halls, foyers, accueils, direction, présidence)

Le hall d'entrée au RdC, la galerie, le foyer auditorium, le palier au R+1 et le hall d'accueil au R+2 (sols en ardoise) feront l'objet d'un lavage quotidien et soigné des sols, effectué avant 8h00 le matin à l'auto-laveuse.

Le nettoyage à l'auto-laveuse des sols en peinture des circulations menant aux zones de magasins de la BULAC sera réalisé tous les mois, en même temps que le vidage des poubelles des magasins.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
COULOIRS HALLS FOYERS ACCUEILS					
Aspiration des sols	Quotidien pour le tapis du sas du hall principal				Selon nécessité pour les caniveaux de chauffants
Nettoyage humide des sols dont nettoyage des sols ardoise à l'auto-laveuse dans le hall RdC, R+1 et R+2, galerie, foyer auditorium	X et ponctuellement en cas de besoin à l'occasion de la prestation de mi-journée				
Nettoyage des comptoirs, des tablettes horizontales des rampants, et des mobiliers (compris bancs, fauteuils, canapé, tables du foyer auditorium, boites aux lettres, plans pour mal voyants, etc.)	X				
Méthode spray des linoléums					Pendant les congés universitaires (Noël et Pâques en plus de la métallisation du mois d'août)
Dépoussiérage humide des grilles de ventilation, de désenfumage, de la signalétique, du stabile du hall (sous le contrôle de la DTB)					Tous les 6 mois
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers, dans le respect du tri sélectif	X et deux fois par jour dans le hall RdC à R+2, sur les paliers des ascenseurs triplex en étages				
Nettoyage des téléphones		X			
Nettoyage humide des portes, compris portes de gaines techniques					Une fois par an

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
COULOIRS HALLS FOYERS ACCUEILS					
Nettoyage des portes vitrées d'entrée principales des sas d'entrée sur rue et côté entrée BULAC	X et enlèvement des traces de doigts et désinfection des poignées à l'occasion de la prestation de mi-journée				
Balayage du pas-de-porte du hall compris le trottoir devant les deux patios d'entrée, des terrasses, des patios, enlèvement des déchets au sol, vidage des poubelles extérieures	X				
Enlèvement des déchets dans la pente du parking et à l'entrée livraison	X				
Nettoyage des écrans informatiques par lingettes antistatiques à sec					Une fois par an
Nettoyage des plinthes, des interrupteurs et des traces et salissures diverses sur les murs					Pendant les vacances universitaires
Nettoyage des traces et salissures sur les murs au-dessus des bancs dans le hall RdC à R+2			X		
Nettoyage des traces de doigts sur les faces intérieures des vitres des fenêtres et porte-fenêtres	X selon nécessité				
Nettoyage des vitrages intérieurs des murs rideaux à hauteur d'homme et dépoussiérage des traverses horizontales				X	
Entretien du cuir du canapé du hall RdC					Tous les trois mois

Tableau 04
Escaliers

La fréquence de nettoyage des escaliers est directement liée à leur fréquentation au sein du bâtiment.

L'escalier B est le plus fréquenté du site avec l'escalier du hall et dans une moindre mesure l'escalier K , et l'escalier J (entre les étages 2 et 4) : ce sont des escaliers d'accès principaux. À ce titre leur nettoyage humide devrait être effectué tous les jours afin de garantir un niveau satisfaisant de propreté.

Les escaliers A, E, G, D sont les principaux escaliers publics de communication entre les divers étages de l'Inalco dans la zone enseignement.

L'escalier N dessert la direction de la BULAC et nécessite à ce titre une attention particulière.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
ESCALIERS, ESCALIER DU HALL, TOURS POMPIERS					
Nettoyage humide des sols	X pour les escaliers B, K, J et l'escalier du hall	X pour les escaliers A, E, G, D	X pour les escaliers N, C, F	X pour les escaliers H, H'	Tous les trois mois pour les escaliers U, T, S, S', P, W,
Métallisation : traitement complet des sols PVC des escaliers, désencrassement, remise à niveau avec produits adaptés.					Tous les ans et tous les 6 mois pour l'escalier B
Nettoyage des encadrements bétons des marches. Aspiration des joints creux et des plats métalliques rampants, supports de garde-corps.		X pour les escaliers B et K			Tous les trois mois pour tous les autres escaliers
Désinfection des mains courantes et des poignées			X pour l'escalier B et l'escalier du hall	Tous les mois pour les autres escaliers	Tous les trois mois pour les escaliers U, T, S, S', P, W,
Nettoyage des traces sur les murs			X pour l'escalier B et l'escalier du hall	Tous les mois pour les autres escaliers	Tous les trois mois pour les escaliers U, T, S, S', P, W,
Nettoyage humide des portes maintenues ouvertes				X	Tous les 6 mois
Nettoyage des plinthes et des traces et salissures diverses sur les murs				X	
Nettoyage autour des interrupteurs, interphones, RIA, radiateurs et tout appareillages en mur				X	
Cas particulier des tours pompiers : aspiration et nettoyage humide des sols					Annuel

Tableau 05
Ascenseurs

Le bâtiment compte 9 ascenseurs et monte-charges façades inox brossé.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES					
Aspiration des sols et des rails de portes		X			
Nettoyage humide des sols	X				
Nettoyage avec un produit adapté des faces intérieures inox de cabine et des encadrements extérieurs des portes			X		
Nettoyage avec un produit adapté des faces inox des portes		X			
Nettoyage ponctuel des traces et salissures diverses sur les parois	X				
Nettoyage des boîtes à bouton, miroirs et main courantes		X			
(Cas particulier du monte-charge N°6 : en complément : désinfection cabine et porte)		X			

Tableau 06
Sanitaires

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
SANITAIRES					
Aspiration des sols	X				
Nettoyage humide à l'eau claire, dégraissage avant la désinfection des sols avec un produit détergent adapté Désinfection systématique des poignées de portes	X				
Lavage et désinfection cuvettes et lavabos, compris lunettes et plaques de poussée des chasses d'eau	X				
Nettoyage des plans de travail lavabos et miroirs	X				
Méthode Spray des sols linoléums			X		
Nettoyage avec un produit adapté des cabines sanitaires et séparatifs urinoirs inox				X	Enlèvement des tâches ponctuelles selon nécessité
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers	X				
Détartrage des appareils sanitaires, carrelages et plans de travail				X	
Nettoyage systématique des sous-face des cuvettes porcelaine des sanitaires					Tous les six mois
Enlèvement des traces de doigts sur portes et équipements inox	X				
Nettoyage des traces et salissures diverses sur les murs et les plinthes	Selon nécessité				
Nettoyage des tags sur les murs, miroirs, portes inox, enlèvement des autocollants	Aussi souvent que nécessaire				

Tableau 07
Zones publiques de la BULAC (salle de lecture, salles de travail, carrels, banques d'accueil)

Un soin particulier sera apporté au dépoussiérage régulier des étagères et de la signalétique. Une équipe d'agents sera spécialement formée à cette tâche.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
SALLE DE LECTURE DE LA BULAC, SALLES DE TRAVAIL ET BANQUES D'ACCUEIL DE LA BULAC					
Aspiration des sols moquette	X				
Shampouinage des sols moquette					Une fois par an minimum, au forfait
Dépoussiérage du mobilier, tables, chaises, parties visibles des tablettes et dessus de rayonnages, tablettes bois sur acrotère mezzanine, PNG, PAV et luminaires ; Dépoussiérage de la signalétique des rayonnages ; nettoyage humide pieds de mobilier (chauffeuses, etc.)	X				
Entretien cirage des marches bois escalier					Tous les 6 mois
Nettoyage humide main courante				X	
Aspiration des revêtements de sièges en tissus				X	
Nettoyage des plans de travail des banques dégagés par les agents	X				
Dépoussiérage humide des grilles de ventilations					Tous les 6 mois
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers	X				
Nettoyage des téléphones				X	
Nettoyage des meubles		X			
Enlèvement des traces de doigts sur portes vitrées et murs vitrés		X			
Nettoyage des façades et dessus de meubles				X	
Nettoyage des écrans et matériels audiovisuels, photocopie et informatiques par lingettes antistatiques à sec					Trimestriel
Nettoyage humide des plans de travail (tables des salles de lecture)	X				
Nettoyage des portes de gaines techniques					Une fois par an

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
SALLE DE LECTURE DE LA BULAC, SALLES DE TRAVAIL ET BANQUES D'ACCUEIL DE LA BULAC					
Nettoyage des traces de doigts sur les faces intérieures des vitres en façades			Selon nécessité		
Cas particulier des locaux photocopie et reprographie : aspiration et dépoussiérage des surfaces horizontales				X	
Rangement des sièges dans les espaces (sans les taper contre les plans de travail)	Autant que nécessaire				
Enlèvement des détritus sur les bavettes extérieures des murs rideaux de la BULAC donnant sur rue	Autant que nécessaire				

Les carrels (salles de travail individuelles) et salles de groupe seront à traiter aux fréquences des salles de lectures de la BULAC (c. p. 28). Cependant, les chercheurs les fréquentant étant amenés à laisser sur site leurs effets personnels, qui ne devront pas être déplacés, une attention particulière sera portée à la fermeture des portes sur contrôle d'accès.

Le carrel numéroté RJ.43 « café de nuit » sera à considérer dans la fréquence de ces interventions comme un « local de détente » (cf. p. 34).

Tableau 08
Magasins de stockage de la BULAC

Le vidage des poubelles en magasins est à assurer une fois par semaine.

Les *compactus* devront être manipulés afin de procéder au nettoyage semestriel des sols entre rayonnages mobiles. Une attention particulière sera portée au nettoyage des rails des *compactus*. L'apport d'eau sera prohibé.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
MAGASINS DE LA BULAC					
Nettoyage des sols en béton peint au RB, RJ et Sous-sol entre et sous les compactus dans les magasins BULAC					Tous les six mois
Nettoyage des faces des portes					Tous les six mois
Nettoyage des tables, des pieds de siège, dépoussiérage des sièges				X	Tous les six mois
Vidage des corbeilles			X		

Tableau 09
Amphithéâtres et salles gradinées de l'Inalco

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
AMPHITHÉÂTRES, SALLES GRADINÉES					
Aspiration des sols				X	
Nettoyage humide des sols	X				
Nettoyage de la craie/feutre sur les deux faces du tableau, sur estrade, chaire et chaise enseignant	X				
Dépoussiérage humide des grilles de ventilations					Tous les six mois
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers	X				
Méthode spray des linoléums					Pendant les congés universitaires (Noël et Pâques en plus de la métallisation du mois d'août)
Dépoussiérage des sièges (dont pieds) et tablettes écritoires des élèves, nettoyage des tablettes, effacement des graffitis					Pendant les congés universitaires
Nettoyage des plinthes et des traces et salissures diverses sur les murs, les vantaux et les encadrements de portes					Pendant les congés universitaires
Désinfection des béquilles de portes	X				
Nettoyage des traces de doigts sur les faces intérieures des vitres des fenêtres			X		
Fermeture à clé des amphithéâtres en période de congés universitaires	X				

Tableau 10
Autres salles d'enseignement de l'Inalco

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
SALLES D'ENSEIGNEMENT					
Aspiration des sols				X	
Nettoyage humide des sols	X				
Nettoyage de la craie/feutre sur les deux faces du tableau, sur estrade, chaire et chaise enseignant	X				
Nettoyage des tables	X				
Méthode spray des linoléums					Pendant les congés universitaires (Noël et Pâques en plus de la métallisation du mois d'août)
Nettoyage complet (dont pieds) du mobilier, chaises et des deux faces des portes d'entrées					Pendant les congés universitaires
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers	X				
Nettoyage des plinthes et des traces et salissures diverses sur les murs et les encadrements de portes				Selon nécessité	
Désinfection des béquilles de portes	X				
Nettoyage des traces de doigts sur les faces intérieures des vitres des fenêtres		Selon nécessité			
Cas particulier des laboratoires de langues : nettoyage du matériel informatique avec lingettes anti-statiques					Durant les congés universitaires
Fermeture à clé des salles en période de congés universitaires	X				

Tableau 11
Auditorium (dont régie, cabines de traduction, loges)

Le tableau ci-dessous décrit les prestations en usage courant. En cas de besoin et de façon exceptionnelle, la DTB pourra demander si besoin dans le cadre du forfait au prestataire une occurrence supplémentaire du nettoyage complet de l'auditorium et des loges.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
AUDITORIUM					
Aspiration des moutons en particulier au droit des pieds de fauteuils et des grilles de sols				X	
Nettoyage humide des sols	X				
Aspiration des sièges de l'auditorium (dont pieds), nettoyage des tablettes écritoires				X	
Méthode spray des linoléums					Pendant les congés universitaires (Noël et Pâques en plus de la métallisation du mois d'août)
Dépoussiérage humide des grilles de ventilations					Tous les six mois
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers	X				
Dépoussiérage des chaires		3 fois par semaine			
Nettoyage des plinthes et des traces et salissures diverses sur les murs et les vantaux des portes d'entrée				Selon nécessité	
Nettoyage encadrements de porte et autour des interrupteurs					Tous les trois mois
Désinfection des béquilles de portes	X				
Cas particulier des loges : lavage humide des sols, nettoyage des lavabos , douche, robinets et vestiaires.		Selon usage des loges			
Cas particulier de la régie et des cabines de traduction : vidage corbeilles, aspiration et nettoyage humide des sols					Selon nécessité
Fermeture à clé des espaces	X				

Tableau 12
Locaux de détente communs, BULAC et Inalco

Ces locaux sont les locaux de détente et cuisines des personnels de la BULAC et de l'Inalco ou des chercheurs utilisant la bibliothèque de nuit.

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
LOCAUX DÉTENTE PERSONNEL					
Aspiration des moutons au sol			X		
Nettoyage humide des sols	X				
Dépoussiérage du mobilier		X			
Nettoyage des éviers, meubles de cuisine, robinetterie et plans de travail, des parties vues de l'électroménager, désinfection des poignées	X				
Nettoyage humide des tables et sièges (dont pieds)	X				
Méthode spray des linoléums			X		
Nettoyage intérieur frigidaire vidé par les agents					Tous les six mois
Détartrage des équipements				X	
Vidage des corbeilles et évacuation vers les containers	X				
Nettoyage des plinthes et des traces et salissures diverses sur les murs, vantaux et encadrements de portes				Selon nécessité	
Nettoyage des traces de doigts sur les faces intérieures des vitres des fenêtres	X				

Tableau 13
Autres locaux de stockage

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
LOCAUX DE STOCKAGE ET CIRCULATIONS ATTENANTES					
Aspiration et nettoyage humide des sols. Dépoussiérage des parois					Une fois par an
Nettoyage des faces intérieures des portes					Une fois par an

Tableau 14
Parking

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
PARKING, SAS, palier ASC 2					
Balayage des feuilles				X	
Balayage des sols et lavage à l'auto-laveuse					1 fois par an
Nettoyage des faces des portes					2 fois par an
Vidage poubelles				X	

Tableau 15
Terrasses accessibles au public

TABLEAU DES PRESTATIONS ET DES FRÉQUENCES					
Prestations	Fréquence des interventions				
	Quotidien	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Autre
TERRASSES ACCESSIBLES AU PUBLIC ET AU PERSONNEL					
Balayage des terrasses	X				
Vidage des corbeilles et cendriers et évacuation vers les containers	X				
Enlèvement des papiers canettes et mégots de cigarettes, y compris entre les briques	X				
Déplacement dans les locaux des sièges sortis par les étudiants sur les terrasses	X				
Lessivage des traces de pieds sur enduits en acrotères selon nécessité				X	
Nettoyage des traces de doigts sur les faces intérieures des vitres des fenêtres		X			
Nettoyage des faces intérieures et extérieures des portes-fenêtres, désinfection des béquilles	X				
Nettoyage humide garde corps et main courantes					Une fois par an

Tableau 16
Généralités abords et terrasses

- Balayage selon nécessité des trottoirs des entrées (sur les trois rues, en cas de sol glissant dû à des feuilles mortes). Enlèvement des feuilles mortes une fois par an sur la voie pompiers, les circulations, terrasses et escaliers extérieurs, l'aire de livraison, et sur la rampe d'accès au parking.
- Vidage des poubelles et ramassage quotidiens des mégots, détritus, papiers gras, etc. sur l'ensemble des terrasses. Aspiration mensuelle des mégots de cigarettes en périphérie de terrasses entre dalles sur plots.
- Vidage des poubelles et ramassage deux fois par semaine des mégots, détritus, papiers gras, etc., dans tous les patios, sur l'accès et l'aire de livraison et dans la rampe de parking.
- Vidage des poubelles et ramassage selon nécessité des mégots, détritus, papiers gras, etc. dans l'ensemble du jardin.
- Nettoyage humide trimestriel des tôleries de façades sur les trois rues (portes métalliques, plaques de clôtures, garde-corps, grilles, etc.), compris enlèvement des autocollants publicitaires, affiches et brossage des traces de craies sur la brique autant que nécessaire.
- Enlèvement immédiat des écritures, tags ponctuels sur les tôles en particulier des portes sur rues autant que nécessaire au moyen de produits appropriés garantissant les coloris initiaux des laquages, ainsi que sur les vitrages le cas échéant.
- Nettoyage humide annuel des garde-corps des terrasses, escaliers et patios, et des grilles de clôtures sur rue, barreaudages, plats et platines de fixation.

3.1.2. PART À BON DE COMMANDE DU LOT 1

a) Shampouinage de la moquette de la salle de lecture de la BULAC, par 100 m²

En complément du shampouinage prévu au forfait du présent lot durant la première quinzaine du mois d'août, le pouvoir adjudicateur pourra passer commande au titulaire si besoin d'un shampouinage supplémentaire total, ou partiel par tranches de 100 m², de la moquette de la salle de lecture, par exemple à l'occasion de la fermeture complète du bâtiment à Noël.

Les modalités de la prestation seront conformes aux préconisations du point 2.2.2-f du présent CCTP. En complément, le titulaire mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour éviter que soient visibles les démarcations entre les zones traitées et celles qui ne le sont pas.

Un bordereau de prix unitaire précise le montant de cette prestation pour une surface traitée de 100 m².

b) Fourniture et alimentation d'un distributeur de gel hydro-alcoolique, par mois

Le titulaire chiffrera dans son offre la fourniture et l'approvisionnement par mois, d'un distributeur de gel hydro-alcoolique. Le modèle sera robuste, en métal, actionné par pédale et équipé d'un réceptacle afin d'éviter les traces de produit au sol.

3.2. LOT 2 : PRESTATIONS PONCTUELLES DE VITRERIE INTÉRIEURE ET EXTÉRIEURE.

Accord-cadre à bons de commandes. Pour les localisations, voir plans en annexe.

Pour mémoire, dans le cadre du lot 1, sont nettoyés régulièrement :

— les vitrages des portes d'entrées, portes fenêtres d'accès aux terrasses;
— les vitrages des cloisons et portes vitrées intérieurs.

Généralité : les modes d'intervention garantissent absolument la sécurité des agents. En particulier, le titulaire aura précisé dans son mémoire technique la méthodologie d'intervention concernant :

— Les vitrages extérieurs accessibles (châssis à la française),
— les vitrages en hauteur traités depuis le sol à la perche,
— les vitrages extérieurs inaccessibles traités soit à la nacelle soit par la méthode alpine.

3.2.1. MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR EXÉCUTER LA PRESTATION

Le nettoyage des vitres intérieures de l'escalier monumental du hall et de l'auditorium nécessitent un échafaudage : celui est monté hors présence du public, par du personnel habilité du titulaire, dont les attestations d'habilitation auront été préalablement fournies à la DTB.

Le nettoyage des vitreries difficilement accessibles en extérieur (murs rideaux de grande hauteur, fenêtre du foyer, fenêtre des carrels, porte-fenêtre pompier toute hauteur sans garde-corps, etc.) est effectué soit par nacelle soit par alpinistes.

— Dans le cas où la méthode alpine est retenue, le titulaire a l'obligation de fournir une attestation de vérification annuelle des points d'ancrages existants par un contrôleur technique.
— Dans le cas où la solution d'une nacelle est retenue avec l'accord de la DTB, les autorisations d'occupation de voirie sont demandées et anticipées par le titulaire. En cas de positionnement de la nacelle sur la voie pompiers intérieure au site, le conducteur doit rester en permanence à proximité de façon à pouvoir déplacer immédiatement la nacelle en cas d'intervention des services de secours.

Le puisage d'eau se fait au local poubelle du rez-de-chaussée bas à l'exclusion de tout autre robinet de puisage.

Les sols, en particulier linoléum, sont protégés avant tout nettoyage des vitreries intérieures : aucune eau ne doit être répandue sur les sols.

Le titulaire fournit à ses agents le matériel nécessaire en particulier au nettoyage en toute sécurité des fenêtres sur allèges du site, ainsi que des toiles et coffres de stores et des bavettes des fenêtres en question : raclettes à manche télescopique, microfibres, aspirateur pour les toiles de stores, etc. Il est évidemment interdit de monter sur le mobilier à l'occasion de cette prestation.

Une clé des poignées à serrure des châssis condamnés est remise au titulaire le temps de l'intervention de ses agents, avec obligation faite à l'encadrant de passer sur chaque fenêtre condamnée après nettoyage pour en vérifier le verrouillage : la responsabilité du titulaire est engagée en cas de fenêtre laissée déverrouillée à l'issue du nettoyage.

Un produit spécifique adapté ne dégradant pas le verre est utilisé pour effacer les traces de calcaire tenace sur les faces extérieures des vitrages.

3.2.2. VITRERIE INTÉRIEURE BULAC

Sont concernées les vitreries des châssis vitrés de façade, murs rideaux.

Concernant les vitreries des fenêtres, le titulaire effectue également le nettoyage des menuiseries aluminium, épines et traverses de murs rideaux, poignées et tôles de finition.

Concernant les vitreries intérieures situées en hauteur (fenêtres des escaliers, des murs rideaux sur plusieurs niveaux, etc.), le prestataire effectue un nettoyage à l'échaudage (compris dépoussiérage des traverses horizontales de mur rideau).

3.2.3. VITRERIE INTÉRIEURE INALCO

Sont concernées les vitreries des fenêtres, murs rideaux.

Concernant les vitreries des fenêtres, le titulaire effectue également le nettoyage des menuiseries aluminium, épines, capots serreurs, capotages de stores et traverses de murs rideaux, poignées et tôles de finition.

Concernant les vitreries intérieures situées en hauteur (fenêtres des escaliers, des amphithéâtres, des murs rideaux sur plusieurs niveaux, etc.), le prestataire effectue un nettoyage à la perche (compris dépoussiérage des traverses horizontales de mur rideau).

3.2.4. VITRERIE INTÉRIEURE DES PARTIES COMMUNES

Sont concernées les vitreries des châssis vitrés de façade, murs rideaux.

Concernant les vitreries des fenêtres, le titulaire effectue également le nettoyage des menuiseries aluminium, épines et traverses de murs rideaux, poignées et tôles de finition.

Concernant les vitreries intérieures situées en hauteur (fenêtres des escaliers, des amphithéâtres, des murs rideaux sur plusieurs niveaux, etc.), le prestataire effectue un nettoyage par échafaudage ou à la perche (compris dépoussiérage des traverses horizontales de mur rideau).

3.2.5. VITRERIE EXTÉRIEURE ACCESSIBLE DE LA BULAC

Le titulaire du lot 2 effectue le nettoyage des vitreries *extérieures* accessibles depuis l'intérieur (châssis type à la française) et des verrières, fenêtres et portes fenêtres accessibles depuis les terrasses techniques, les rez-de-chaussée ainsi que depuis les passerelles pompiers ou techniques.

Pour le nettoyage des châssis à la française, le titulaire prévoit le matériel nécessaire à l'exécution de cette tâche sans occasionner le moindre risque pour ses agents. Cette méthodologie est détaillée dans le plan de prévention.

Ce nettoyage des vitreries extérieures accessibles comprend le nettoyage des bavettes ainsi que l'aspiration et nettoyage des stores, coulisses, coffres de stores accessibles, et gorges des ouvrants.

Il comprend également la vitrerie extérieure en mur rideau de la salle de lecture sur rue Cantagrel et rue des Grands Moulins.

3.2.6. VITRERIE EXTÉRIEURE ACCESSIBLE DE L'INALCO

Le titulaire du lot 2 effectue le nettoyage des vitreries *extérieures* accessibles depuis l'intérieur (châssis type à la française) et des verrières, fenêtres et portes-fenêtres accessibles depuis les terrasses techniques, les rez-de-chaussée ainsi que depuis les passerelles pompiers ou techniques.

Pour le nettoyage des châssis à la française, le titulaire prévoit le matériel nécessaire à l'exécution de cette tâche sans occasionner le moindre risque pour ses agents. Cette méthodologie est détaillée dans le plan de prévention.

Ce nettoyage des vitreries extérieures accessibles comprend le nettoyage des bavettes ainsi que l'aspiration et nettoyage des stores, coulisses, coffres de stores accessibles, et gorges des ouvrants.

3.2.7. VITRERIE EXTÉRIEURE ACCESSIBLE DES PARTIES COMMUNES

Le titulaire du lot 2 effectue le nettoyage des vitreries *extérieures* accessibles depuis l'intérieur (châssis type à la française) et des verrières, fenêtres et portes-fenêtres accessibles depuis les terrasses techniques, les rez-de-chaussée ainsi que depuis les passerelles pompiers ou techniques.

Pour le nettoyage des châssis à la française, le titulaire prévoit le matériel nécessaire à l'exécution de cette tâche sans occasionner le moindre risque pour ses agents. Cette méthodologie est détaillée dans le plan de prévention.

Ce nettoyage des vitreries extérieures accessibles comprend le nettoyage des bavettes ainsi que l'aspiration et nettoyage des stores, coulisses, coffres de stores accessibles, et gorges des ouvrants.

3.2.8. VITRERIE EXTÉRIEURE DIFFICILEMENT ACCESSIBLE

Le nettoyage de la vitrerie extérieure (hors portes-fenêtres et verrières accessibles depuis terrasses et rez-de-chaussée), fait l'objet de bons de commande spécifique. Il comprend également le nettoyage des bavettes, coffres de stores, capots-serreurs et gorges des ouvrants des murs rideaux.

Ces travaux sont réalisés dans le respect des normes de sécurité, par exemple par méthode alpine ou par nacelle ou par toute autre méthode : ce point est détaillé par l'entreprise dans son mémoire technique.

Pour la méthode alpine, les points d'ancrage existent : le titulaire fait établir un PV de vérification par un contrôleur technique avant chaque intervention. Le PV est fourni au moins deux semaines avant l'intervention.

Le prestataire fournit les attestations d'aptitude des personnels en intervention par méthode alpine et le CACES des personnels pour les interventions à la nacelle. Le matériel est conforme aux normes de sécurité. Les interventions se conforment au DIUO.

3.2.9. VITRERIE EXTÉRIEURE SALLE DE LECTURE BULAC REZ-DE-CHAUSSÉE SUR RUE

En complément de l'article 3.2.4 et indépendamment le prestataire peut être amené à réaliser le nettoyage occasionnel des seuls vitrages en murs rideaux donnant directement sur rue, situés au niveau rez-de-chaussée sur la rue des Grands Moulins et sur la rue Cantagrel, compris bavettes et tôleries.

3.3. LOT 3 : PRESTATION 3D (DÉRATISATION, DÉSINSECTISATION, DÉSINFECTION).

3.3.1. PRESTATIONS AU FORFAIT

a) Dératisation

Une prestation de dératisation est prévue, en particulier dans tous les locaux de stockage, les magasins de la BULAC, vestiaires/archives Inalco, parking, locaux techniques, compris informatiques, terrasses, gaines techniques, patios, jardins. Les appâts sont disposés dans des boîtes plastiques appropriées en extérieur et partout où les usagers y auront accès. Passage **trois fois par an.**

Sont systématiquement fournies les fiches des données de sécurité avant le démarrage de la prestation. À l'issue de chaque passage, et avant envoi de la facture correspondante, le titulaire transmet une localisation à la main des boîtes sur un plan de repérage et l'indication sur ce plan des boîtes dont le produit a été consommé.

b) Désinsectisation

Un traitement anti-cafards trimestriel est réalisé **trois fois par an** aux abords de la cafétéria, en local poubelle, dans les locaux de détente, à proximité des distributeurs automatiques et des casiers du hall et de la BULAC, et si nécessaire dans les locaux sanitaires.

À l'issue de chaque passage, et avant envoi de la facture correspondante, le titulaire transmet une localisation à la main des zones traitées sur un plan de repérage. Trois interventions par an en toitures, jardins et façades en brique prévues au forfait sont déclenchées à la demande de la DTB pour le traitement des nids d'insectes (guêpes, frelons, etc.).

c) Désinfection

Le prestataire effectue la désinfection **semestrielle** complète du local poubelle, compris containers, sol, murs, siphons, grilles, porte, etc.

ARTICLE 4 - ORGANISATION DU TRAVAIL

4.1. DISPOSITIONS COMMUNES À TOUS LES LOTS

Pour assurer les prestations du présent CCTP, le titulaire dispose d'équipes constituées au minimum :

- d'un **référent**, présent occasionnellement sur site, responsable administratif et interlocuteur des services marchés et financier de la BULAC,
- d'un **encadrant**, présent sur site chaque jour, interlocuteur principal de la DTB, non-œuvrant, et responsable des clés et badges,
- **d'agents de propreté** en nombre suffisant pour garantir le niveau de propreté exigé pour le site.

4.1.1. RÉFÉRENT

Le référent est l'interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur pour les questions administratives et financières.

Il rend compte à la DTB en cas de dysfonctionnement. Il est présent sur site autant que nécessaire, particulièrement en cas de dysfonctionnement.

4.1.2. ENCADRANT

L'encadrant dispose de la qualification, de l'expérience et du pouvoir de décision requis pour la bonne exécution du présent marché. L'encadrant devra justifier d'une qualification minimum d'agent de maîtrise de niveau MP1 et d'une expérience confirmée dans l'encadrement d'équipes.

Il est chargé de l'encadrement et de la discipline du personnel, de veiller à la bonne exécution des prestations définies au présent CCTP. Ce personnel « encadrant », responsable unique pour l'ensemble du marché, est désigné par le titulaire au mémoire technique. Il est habilité à prendre, au nom du titulaire, toute décision conditionnant sur place la bonne exécution des prestations.

En cas d'empêchement de ce responsable ou en cas de remplacement, le titulaire en avertit l'administration par écrit (dtb@bulac.fr) et procède à son remplacement.

L'encadrant :

— est présent sur site tous les jours ouvrés, au moins sur la durée de l'exécution de la prestation du matin pour le lot 1, et durant toute l'exécution de la prestation pour les lots 2 et 3,
— bénéficie d'une adresse de courriel professionnelle et générique (non personnelle) qu'il consulte autant que de besoin,
— bénéficie d'un téléphone professionnel,
— parle et écrit le français,
— est responsable de la gestion des clés et des badges utilisés par le personnel d'exécution,
— effectue des inspections quotidiennes des locaux,
— assiste et contrôle au quotidien les agents de propreté sur site, répartit les tâches à effectuer sur le site, vérifie leur bonne exécution et règle si nécessaire les problèmes d'ordre technique,
— procède aux études, établit les devis de travaux,
— s'assure du bon approvisionnement du site en consommables, produits et matériels du titulaire, il anticipe et établit les commandes à cette fin,
— encadre, coordonne et contrôle les interventions des éventuelles entreprises sous-traitantes,
— contrôle et rend compte de la présence du personnel à la DTB, à partir des feuilles, du cahier d'émargement, ou de la pointeuse,
— contrôle le respect des consignes données par la DTB,
— met en place les améliorations demandées par la DTB,
— tient à jour et transmet les différents documents décrits dans le présent CCTP,
— organise les actions de nettoyage régulier et périodique et vérifie qu'elles sont réalisées conformément au planning prévisionnel d'intervention,
— contrôle le respect des règlements de sécurité et d'hygiène et du plan de prévention,
— est l'interlocuteur de la DTB pour toutes les questions d'exécution du marché,
— fait un point quotidien avec la DTB aux alentours de 9h00,
— reçoit si nécessaire les demandes urgentes formulées par la DTB et les traite immédiatement,
— participe à toute réunion ou visite de contrôle organisée par la DTB,
— fait remonter au référent toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe, absences, remplacements, défauts d'approvisionnement, carences en matériel et en produits, etc.

La DTB sera particulièrement vigilante au fait que l'encadrant transmette autant que nécessaire les consignes qu'elle émet aux personnels d'exécution.

4.1.3. PERSONNEL D'EXÉCUTION

Les agents composant l'équipe sont désignés par le titulaire. Le nombre d'agents doit pouvoir être augmenté pour faire face aux opérations de nettoyage exceptionnel ou supplémentaire, ou sur demande de la DTB pour faire face aux obligations du marché.

Le personnel mis en place par le titulaire est compétent pour accomplir les tâches d'entretien demandées et comprend le français.

L'organisation du personnel d'exécution, détaillée dans la proposition du candidat, est contractuellement l'organisation minimale mise en place pour la durée du marché.

Les effectifs globaux nécessaires à l'exécution de toutes les prestations définies au marché, la répartition quotidienne des effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les opérations décrites au CCTP, le nombre des personnes constituant les équipes de nettoyage ainsi que leur qualification, sont fixés par le titulaire et mentionnés : pour les prestations régulières, dans le mémoire technique (lot 1) ; pour les prestations ponctuelles (lots 1 et 2), dans le mémoire technique et/ou dans tout document particulier fourni à la demande de la DTB préalablement à la commande.

Le titulaire fournit par écrit à la DTB (dtb@bulac.fr), au plus tard vingt (20) jours calendaires à compter de la date de notification du marché, et en tout état de cause avant le démarrage de la prestation, la liste complète du personnel effectuant les prestations.

Cette liste comporte pour chaque agent :

— Ses nom, prénom, date et lieu de naissance,
— Sa photographie,
— Sa date d'entrée dans l'entreprise,
— Sa qualification professionnelle au regard de la convention collective,
— Ses habilitations (conduite d'engins, etc.) et les documents en justifiant (attestations de formation, etc.),
— Le·s poste·s occupé·s par l'agent **(lot 1)**,
— ou les tâches que l'agent est apte à effectuer **(lots 2 et 3)**.

4.1.4. TENUE DU PERSONNEL

Le titulaire dote son personnel d'exécution d'une tenue de travail adaptée à sa fonction.

Cette tenue comporte nécessairement et de façon visible le nom de l'entreprise titulaire, à l'exclusion de tout marquage dont l'aspect publicitaire serait considéré comme excessif.

Tous les personnels du titulaire disposeront d'un badge professionnel avec leur photographie, permettant d'identifier sans doute possible les agents. Le contrôle de la possession de ce badge pourra être effectué par la DTB ainsi que par le personnel du PC sécurité qui aura délégation.

4.1.5. RESPONSABILITÉ SOCIALE DES ENTREPRISES

Conformément à la circulaire interministérielle N°CCP C2208230C du 16 mars 2022, le taux horaire des agents employés par le titulaire devra correspondre aux accords de branche : le non-respect de cette clause entraîne le rejet de l'offre du candidat.

4.1.6. RESPECT DE LA RÉGLEMENTATION

Le titulaire est responsable de son personnel, qui doit se conformer à tous les règlements généraux et particuliers applicables aux sociétés intervenant à la BULAC ou à l'Inalco, et notamment : législation du travail ; sécurité incendie ; normes et règlements en cours et à venir, et en particulier ceux relatifs aux ERP de 1re catégorie ; règlement commun d'exploitation du Pôle des langues et civilisation ; règlement intérieur de chaque établissement, etc.

Le titulaire s'engage à prendre toutes dispositions pour s'assurer que son personnel respecte entre autres les consignes suivantes :

— Ne pas utiliser les téléphones fixes du site pour d'autres motifs que des raisons de service.
— Ne pas prendre des repas à l'intérieur des locaux (sauf salle de détente RB.28 mise à disposition du personnel de l'entreprise de nettoyage).
— Ne pas introduire ni consommer de boissons alcoolisées dans les locaux ou y pénétrer en état d'ivresse ou sous l'influence de drogues.
— Ne pas provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux de travail et leurs dépendances.

— Ne pas manquer de respect au personnel ou usagers des locaux.
— Ne pas utiliser le matériel ou les consommables situés dans les lieux.
— Ne pas fumer dans les locaux.

4.1.7. COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard de tiers. En particulier, il s'assure du verrouillage des locaux fermés à clés à son arrivée, de l'extinction de l'éclairage des locaux inoccupés et de la fermeture systématique des fenêtres après ses interventions.

4.1.8. PLANNINGS D'EXÉCUTION DÉTAILLÉS

Le titulaire assure l'exécution des actions de propreté en respectant :

— le planning des opérations, par poste,
— la bonne exécution des tâches,
— les consignes particulières données par la DTB.

Les plannings détaillés précisés ci-dessous sont remis à la DTB dans les délais indiqués.

La DTB se réserve le droit de modifier ces plannings pour des motifs d'urgence imprévisibles et d'en informer le titulaire au moins 48 (quarante-huit) heures avant la date prévue. Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du contrat.

Le titulaire est tenu de respecter le planning arrêté. Le non-respect du planning peut entraîner l'application des réfactions ou pénalités prévues au CCAP. Dans l'hypothèse où un événement empêche le titulaire de réaliser une action de nettoyage aux dates et heures arrêtées, il doit en aviser immédiatement la DTB, et motiver précisément par écrit la raison de l'empêchement.

Sauf accord préalable ou demande expresse de la DTB, aucune opération de nettoyage ne peut être déplacée.

4.1.9. AUTO-CONTRÔLES ET VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Des auto-contrôles sont organisés hebdomadairement par le titulaire et des vérifications mensuelles (ou en fin d'intervention pour les prestations à bon de commande) sont effectuées par la DTB, conformément aux stipulations du CCAP.

Les auto-contrôles réalisés par le titulaire sont formalisés au moyen d'un tableau pointé par l'encadrant et communiqué à la DTB, une fois par semaine.

Les vérifications effectuées par la DTB font l'objet d'une « fiche de contrôle et de vérification de la prestation ». La vérification est menée de façon contradictoire, en présence du personnel encadrant du titulaire, et la fiche de contrôle et de vérification de la prestation est visée conjointement. Cependant l'absence éventuelle du titulaire ne fait pas obstacle au déroulement ou à la validité des opérations de vérification.

Lorsque les fiches de contrôle et de vérification de la prestation font état d'une absence de satisfaction, la note d'appréciation qui en ressort entraîne une réfaction telle que définie au CCAP. Elle est notifiée dans le bon d'admission joint adressé au titulaire.

4.1.10. COMMUNICATIONS

L'encadrant est chargé de la liaison quotidienne avec la DTB. Il vérifie le respect du planning des prestations et la qualité des résultats obtenus. Il doit répondre à toute demande ou convocation de la DTB pour quelque motif que ce soit.

Ces rencontres doivent permettre d'échanger à propos de la qualité de la prestation effectuée et de prévenir ainsi les difficultés qui pourraient résulter d'une absence de contact entre le titulaire et

l'administration. Ce dialogue ainsi institué a pour objet de maintenir la qualité requise des prestations, telle qu'elle est définie dans le présent CCTP.

Le représentant du titulaire ou son remplaçant doit pouvoir être joint en permanence pendant les périodes d'activité de ses agents. Il définit avec la DTB les modalités suivant lesquelles il peut être joint.

En cas de signalements répétés de la DTB à l'encadrant d'un dysfonctionnement récurrent dans l'exécution de la prestation, la DTB informe par courriel ou par courrier le référent et si nécessaire la direction administrative du titulaire. En cas de non-réponse ou d'absence de mesures efficaces prises sous huitaine, les pénalités prévues seront appliquées sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure formelle.

4.2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AU LOT 1

4.2.1. RÉFÉRENT

Dans le cadre du lot 1, le référent assiste aux réunions mensuelles et annuelles, et met en forme le rapport de bilan annuel présenté à cette occasion, ainsi que le plan de progrès en coordination avec l'encadrant de site.

4.2.2. ENCADRANT

Dans le cadre du lot 1, l'encadrant est présent sur site tous les jours.

Le planning de présence de l'encadrant sur le site et la durée totale hebdomadaire d'affectation de cet agent au présent marché sont déterminées par le titulaire dans son offre. Le contenu de l'offre fait partie des dispositions contractuelles auxquelles il ne peut être dérogé.

Par ailleurs, en plus des dispositions précédemment énumérées applicables à tous les lots, l'encadrant :

- justifie d'une qualification minimum d'agent de maîtrise de niveau MP1,
- bénéficie d'un ordinateur avec connexion internet fourni par le titulaire, localisé sur un poste de travail mis à disposition par le Pôle dans un bureau fermé (RB.22),
- est en capacité de visualiser en temps réel les notifications des signalements sur sa boîte de courriel professionnelle, sait utiliser les outils informatiques et répond quotidiennement aux signalements de dysfonctionnements formulés via l'outil de suivi en ligne de la DTB : GLPIDTB, et effectue tous les suivis nécessaires des tickets dans l'outil,
- représente le titulaire aux réunions de coordination hebdomadaires et, accompagné du référent, aux réunions d'exploitation mensuelles et aux réunions annuelles de bilan,
- transmet chaque semaine à la DTB un point par courriel sur l'avancement des tâches périodiques avant la réunion hebdomadaire,
- assure les auto-contrôles réguliers, et transmet à la DTB les tableaux correspondants,
- participe aux vérifications contradictoires de la prestation effectuées par le représentant de la DTB chaque mois, et signe le tableau d'admission de la prestation à chaque inspection contradictoire,
- est, en cas de départ ou d'absence pour quelque motif que ce soit, remplacé par un agent de compétence équivalente, présenté au moins deux semaines à l'avance à la DTB et qui aura été formé sur site pendant au moins 6 jours à temps plein.

4.2.3. LISTE DU PERSONNEL D'EXÉCUTION

Pour le lot 1, la liste du personnel d'exécution est accompagnée des plans d'étage A3 renseignés, indiquant quels postes sont en charge de quelle zone. Elle est également accompagnée du planning nominatif d'intervention pour toutes les opérations quotidiennes du marché.

Le titulaire a l'obligation impérative de tenir ces documents à jour et de signaler par écrit à la DTB (dtb@bulac.fr) toute modification à l'un de ces trois documents (liste détaillée des agents, plan des postes par zone, planning quotidien d'intervention) notamment en cas d'absence ou de cessation de fonction d'un employé.

Tout changement imprévu doit être signalé dans les 24h.

4.2.4. AGRÉMENT DU PERSONNEL

Les personnels du titulaire nommément désignés, seuls autorisés à intervenir dans l'établissement, doivent être agréés par la DTB quinze (15) jours avant la date de début de leurs prestations, au début ou en cours de marché.

En cas d'urgence exceptionnelle, le titulaire doit demander l'agrément du personnel au plus tard le lendemain du premier jour d'intervention de ce personnel. En cas d'absences imprévues, le titulaire prendra toutes les dispositions pour organiser le remplacement de l'agent dans les quatre heures. Le prestataire garantira la continuité de la prestation en remplaçant le personnel par des agents formés aux prestations de nettoyage attendues et d'un niveau de qualification équivalent à celui des agents titulaires.

Le personnel du titulaire est remplacé, pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente, préalablement agréé comme il est dit ci-dessus, et connaissant les installations. Le titulaire informera la DTB des absences de son personnel au plus tard deux semaines avant la date de début des congés de celui-ci. Il fournira un planning indiquant le nom des agents assurant la prestation en remplacement du personnel en congé. Le titulaire garantira la continuité de la prestation en remplaçant le personnel en congé par des agents formés aux prestations de nettoyage attendues et d'un niveau de qualification équivalent à celui des agents titulaires. Tout nouvel agent devra préalablement à sa prise de fonction, être formé par le titulaire habituel du poste. L'encadrant sera remplacé dans les mêmes conditions.

Le titulaire s'engage, sauf motif grave, à ne pas modifier profondément et rapidement le personnel mis en place réputé connaître parfaitement le bâtiment, les installations, les prestations à exécuter et les consignes de la DTB.

Toute modification dans la composition du personnel, dans l'attribution des tâches ou dans les plages horaires, notamment en cas d'absence ou de cessation de fonction d'un employé, doit faire l'objet d'une communication écrite à l'adresse dtb@bulac.fr de la part du titulaire. Tout intervenant non désigné par le titulaire pourra se voir refuser l'accès au site, sans que cela puisse modifier les obligations de résultat dues par le titulaire.

L'administration se réserve le droit de demander, sur avis motivé, le remplacement d'un membre du personnel du titulaire, auquel il peut également refuser l'accès à tout ou partie du site.

Aucun remplacement de personnel, quelle qu'en soit la cause, ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

4.2.5. PLANNING D'EXÉCUTION DÉTAILLÉ

Les opérations de nettoyage sont effectuées en fonction des types de revêtement installés.

Le planning prévisionnel des actions périodiques (*i.e.* **qui ne sont pas quotidiennes)** est établi définitivement dès le début du marché en indiquant précisément la date où l'action sera effectuée. Ce planning concerne notamment (mais pas seulement) les opérations de métallisation et de méthode spray.

Ce planning est remis à la DTB dans le mois qui suit le début du marché et doit être totalement opérationnel. La DTB le valide définitivement dans les deux mois suivant le début du marché.

Le titulaire apporte, avec l'accord exprès de la DTB, les modifications et mises à jour nécessaires au planning, pour maintenir la qualité des prestations.

4.2.6. GESTION DES BADGES ET DES CLÉS DU PERSONNEL

Pour chaque poste de travail décrit par le titulaire dans son document initial, un badge est remis à celui-ci par la DTB au démarrage de la prestation. Chaque badge bénéficie des autorisations d'accès aux zones concernées pour le poste en question, et ne doit donc en aucun cas être échangé entre agents. La liste du personnel tenue à jour par le titulaire et transmise à chaque modification permet à tout instant d'établir la correspondance entre les postes et les agents.

Les badges sont remis chaque matin aux agents sous la responsabilité de l'encadrant du titulaire, et lui sont rendus à l'issue de la prestation, exception faite du badge de prestation de mi-journée, qui est déposé et récupéré au PCS contre décharge directement par les agents concernés.

Chaque badge permet également aux agents de récupérer leurs clés dans l'armoire à clé située au RB face au local poubelle. Il revient à l'encadrant de vérifier chaque jour à l'issue de la prestation du matin que les clés ont bien été correctement remises.

Des passes sont fournis pour accéder aux bureaux de l'Inalco, afin de limiter l'usage de trousseaux de clés trop volumineux. Tous les autres locaux verrouillés du bâtiment s'ouvrent au moyen d'une clé ou d'un badge. Les badges sont utilisés également pour emprunter certains ascenseurs contrôlés.

Le titulaire est responsable de l'utilisation et de la garde des passes, des clés et badges remis à son personnel. Ces clés et badges sont restitués à tout moment sur simple demande du PC sécurité ou de la DTB et au départ des personnels du titulaire n'intervenant plus dans le cadre du marché.

Le titulaire est tenu de signaler immédiatement à la DTB toute perte de clé ou de badge d'accès.

L'absence de restitution peut donner lieu à des poursuites, voire à la résiliation du marché. Dans ce cas il peut être demandé de remplacer toutes les serrures concernées aux frais du titulaire. Toute copie de ces clés ou badges est interdite et peut également donner lieu à poursuites et à résiliation du marché.

4.2.7. PRÉSENCE DU TITULAIRE AUX RÉUNIONS

Tout manquement aux dispositions ci-dessous donnera lieu à l'application de pénalités telles que définies au CCAP.

a) Réunion de pointage hebdomadaire

Une fois par semaine, à 9h00, avec la DTB, en présence de l'encadrant.

Objet : présentation par l'encadrant de la fiche de contrôle de la semaine écoulée, pointage de l'avancement des résolutions de signalements formulés sur l'outil GLPI par la DTB.

b) Opérations mensuelles de vérification

Une fois par mois, entre 9h00 et 12h00, à l'initiative de la DTB, en présence de l'encadrant ou à défaut de son remplaçant.

Objet : Visite des locaux au choix de la DTB pour établissement d'une fiche de contrôle et de vérification de la prestation ; établissement d'un procès-verbal de contrôle sous forme du tableau joint au présent appel d'offre, à signer par les deux parties.

En cas d'absence de l'encadrant ou d'un représentant du titulaire au constat, ou en cas de refus de celui-ci de signer le tableau de constat, le bon d'admission sera adressé tel quel au titulaire.

c) Réunion d'exploitation avec le directeur de la DTB (fréquence minimum : mensuelle, sur rendez-vous fixé par la DTB)

En présence de l'encadrant et du référent.

Objet : Pointage des éventuels dysfonctionnements récurrents, notification des pénalités éventuelles, démarches d'amélioration de la prestation.

d) Réunion de bilan avec le directeur de la DTB et les directions des établissements BULAC et Inalco (fréquence : annuelle)

En présence de l'encadrant, du référent, des supérieurs hiérarchiques de l'encadrant et, le cas échéant, des responsables administratifs du titulaire.

Objet : Présentation du rapport annuel remis par le titulaire synthétisant l'évolution des critères définis avec la DTB, et contenant le plan de progrès du titulaire, qui reprendra les dysfonctionnements notés durant l'année par la DTB et y apportera systématiquement des propositions de solutions. Un point d'étape sur le suivi administratif du marché sera également fait à cette occasion.

4.3. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX LOTS 2 ET 3

4.3.1. ENCADRANT

Dans le cadre des lots 2 et 3, en sus des dispositions communes à tous les lots, l'encadrant :

— représente le titulaire aux réunions de pointage et aux opérations de réception,
— est, en cas de départ ou d'absence pour quelque motif que ce soit, immédiatement remplacé par un agent de compétence équivalente.

4.3.2. PLANNING D'EXÉCUTION DÉTAILLÉ

Le planning détaillé des interventions nécessaires à la bonne exécution de la prestation est remis à la DTB au plus tard deux semaines avant le démarrage de la prestation. Il devra avoir reçu l'accord définitif de la DTB avant le démarrage de la prestation.

Une attention particulière est accordée au respect des dates butoirs fixées par la DTB, de façon à limiter au maximum la gêne occasionnée aux usagers du site.

4.3.3. PRÉSENCE DU TITULAIRE AUX RÉUNIONS

Tout manquement aux dispositions ci-dessous donnera lieu à l'application de pénalités telles que définies au CCAP.

a) Réunion de pointage hebdomadaire

Une fois par semaine, à 9h00, avec la DTB, en présence de l'encadrant.

Objet : présentation par l'encadrant de l'avancement de la prestation, pointage du planning d'exécution, visite du site.

b) Opération de réception de la prestation

Entre 9h00 et 12h00, à l'initiative de la DTB, en présence de l'encadrant ou à défaut de son remplaçant.

Objet : Visite des locaux au choix de la DTB pour établissement d'un procès verbal d'admission, à signer par les deux parties

En cas d'absence de l'encadrant ou d'un représentant du titulaire au constat, ou en cas de refus de celui-ci de signer le PV de constat, le bon d'admission sera adressé tel quel au titulaire.

ARTICLE 5 - ANNEXES

Sont joints au présent CCTP :

— Masse salariale ;
— Valeur des matériels à racheter ;
— Modèle de « fiche de contrôle et de vérification de la prestation » ;

— Plans A3 de répartition des zones de vitrage (lot 2) ;
— Plans A3 de nature des sols ;
— Rapport de vérification des points d'ancrage (lot 2) ;
— DIUO ;
— Plans architectes de façade renseignant les surfaces vitrées, en complément des plans ci-dessus ;
— Plans d'étages (architecte) à l'échelle pour métrages et renseignant local par local les natures de sol, mur, plafonds ;
— Plan A3 de localisation des escaliers et circulations nécessitant une attention particulière (3.1.7 en c et d) ;
— Plans A3 de numérotation des locaux ;
— Règlement de gestion commune du Pôle des langues et civilisations ;
— Tableau des surfaces par établissement permettant de visualiser la répartition des locaux par entité.