
Direction de l'administration et des finances

Appel d'offres N°AO 04/2026

Annexe 1

Cahier des charges

**Propreté et entretien des locaux
du siège de l'Organisation internationale de la Francophonie**



Table des matières

I - Généralités	3
II - Présentation du site d'exécution de la prestation	3
III - Visite sur site	4
IV - Définition de la prestation	4
IV.1. Horaires de la prestation	5
IV.2. Missions principales	5
IV.2.1. Missions en dehors des heures d'ouverture des bureaux.....	6
IV.2.1. Missions de la permanence durant les heures d'ouvertures des bureaux	7
IV.2.1. Missions spécifiques en dehors des heures d'ouverture des bureaux.....	7
IV.3. Fréquences des missions.....	8
IV.4. Demandes exceptionnelles et ponctuelles.....	8
IV.5. Campagne de propreté au démarrage.....	8
V - Obligations du soumissionnaire.....	8
V.1. Personnel d'exécution et encadrement.....	8
V.2. Tenues et accessoires	9
V.3. Moyens matériels et produits	10
V.3.1. Fournitures sanitaires	12
V.3.2. Fournitures tapis.....	12
V.3.3. Les matériels	12
V.3.4. Continuité de service (continuité d'activité).....	13
V.3.5. Qualité et suivi de la prestation	14
V.3.6. Consignes spécifiques.....	15
V.3.7. Autres obligations	16
VI - Moyens mis à disposition par l'OIF.....	17
VII - Reprise du personnel	18
Annexe 1.1 - Les Surfaces	19
Annexe 1.2 - Les fréquences des prestations.....	20
Annexe 1.3 - Les espaces sanitaires.....	30

I - GENERALITES

Le présent cahier des charges définit la prestation de propreté et d'entretien des locaux du siège de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF) et les modalités d'exécution permettant aux soumissionnaires d'y répondre.

La prestation s'effectue au siège de l'OIF sis 19-21 avenue Bosquet dans le 7^e arrondissement de Paris (France).

II - PRESENTATION DU SITE D'EXECUTION DE LA PRESTATION

Le site s'étend sur une surface totale de 7 330,70 m².

En complément d'un rez-de-chaussée commun, le site est réparti sur 4 niveaux (R+4) pour le n°19 et 6 niveaux (R+6) pour le n°21.

Chaque étage est composé de bureaux (environ 150 bureaux et 300 postes de travail), de circulations (couloirs, paliers et escaliers), de sanitaires (26 zones), de salles de réunions, de locaux techniques, d'espaces communs, d'installations techniques (ascenseurs, PMR, monte-charge, ...) d'offices (kitchenette cuisine, cafétéria), d'espaces de stockage et de cours intérieures.

Le site comprend également un sous-sol qui abrite des locaux techniques, des espaces de stockage et des espaces communs.

Le rez-de-chaussée est notamment composé par :

- un hall d'accueil : pierre reconstituée, marbre, granit, vitreries et sérigraphies, luminaires, métal,
- un local sécurité : PVC,
- un espace de réunion : PVC, panneau bois, garde-corps métalliques,
- un espace de réunion : dalle moquette sur plancher technique, panneaux bois,
- un coin cafétéria : PVC, bois et stratifié,
- un coin cuisinette : PVC, bois et stratifié,
- un coin pour les réceptions : dalles plastifiées, miroirs, bois et stratifié,
- des circulations : moquette, PVC, carrelage,
- des espaces de travail (bureaux, ..) : moquette, pierre et marbre, miroirs,
- des espaces de stockage : moquette, PVC, carrelage,
- des locaux techniques : PVC,
- des cours intérieures : dalles de gravillon lavées, pierre reconstituée, garde-corps métalliques, verres et sérigraphies,
- des sanitaires.

Le sous-sol et les différents étages sont composés notamment par :

- des espaces de travail (bureaux, ..) : moquette, parquets, pierre et marbre (cheminées), miroirs, vitreries et sérigraphies sur cloisons mobiles,
- des salles de réunion : moquette, pierre et marbre (cheminée), miroirs,
- des espaces auxiliaires : moquette,

- des points d'eau : bois et stratifié,
- des circulations : moquette,
- des espaces de stockage : moquette,
- des locaux techniques : PVC, peinture sol,
- des sanitaires : carrelage.

Les ascenseurs sont composés notamment :

- d'un simplex sur le 19 Bosquet : carrelage, miroirs, bois, métal brossé,
- d'un duplex sur le 21 Bosquet : carrelage, miroirs, bois, métal brossé,
- de quatre (4) PMR : Vitrerie et PVC,
- d'un monte-charge : Métal.

Les 5 escaliers sont composés notamment de :

- escalier 1 : pierre, garde-corps métalliques,
- escalier 2 : moquette, bois, bagues de cintrages métalliques, miroirs, garde-corps métalliques, luminaires,
- escalier 3 : moquette, garde-corps métalliques, luminaires,
- escalier 4 : moquette, bois, garde-corps métalliques, luminaires,
- escalier 5 : moquette, garde-corps métalliques.

(Listes ci-dessus non exhaustives)

III - VISITE SUR SITE

Les soumissionnaires doivent visiter le lieu d'exécution du présent marché.

Les modalités d'organisation des visites seront envoyées par courriel aux soumissionnaires qui en feront la demande avant le 09/04/2026 à 16h, à l'adresse électronique : marches-publics@francophonie.org.

Les visites seront organisées les 13/04/2026 et 14/04/2026.

La date de visite et les modalités seront précisées aux soumissionnaires lors des convocations envoyées par courrier électronique.

Le Bon de visite est à joindre impérativement au dossier administratif.

IV - DEFINITION DE LA PRESTATION

La prestation concerne le service de ménage et de propreté des espaces du site.

Les prestations à effectuer ont pour finalité de fournir des services de nettoyage intérieur respectueux de l'environnement :

- pour maintenir les locaux et les équipements 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 adaptés à la nature des revêtements à entretenir, à leur état, ainsi qu'à leur fréquentation,
- selon les périodicités et les fréquences d'intervention prévues.

IV.1. Horaires de la prestation

Les horaires d'ouverture des bureaux s'étendent du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00. Toutefois, le site reste accessible aux membres du personnel et aux visiteurs autorisés en dehors des heures de bureaux. Des activités peuvent également se dérouler en dehors de ces périodes d'ouverture.

Pour l'équipe du matin, la prestation devra être réalisée du lundi au vendredi, impérativement avant 09h00.

Pour la permanence journalière, la prestation devra être réalisée du lundi au vendredi, de 09h00 à 18h00.

Selon les besoins et les impératifs d'organisation du soumissionnaire, une partie de l'équipe d'entretien peut opérer de 18h à 21h pour anticiper sur le travail de l'équipe du jour suivant.

Le soumissionnaire retenu doit présenter un planning détaillé de l'organisation de la prestation précisant la composition des équipes, les horaires proposés, et ce pour chaque étage et/ou zone où se dérouleront les prestations, les approvisionnements périodiques, etc.

Il convient de prévoir pour certains étages une prestation 5 jours sur 7, notamment pour des zones situées au RDC (accueil, hall d'entrée, cafétéria), au R+2 et R+3. Pour ces zones, les plages horaires d'intervention seront définies conjointement.

La durée hebdomadaire d'exécution de la prestation sera fixe, non-modifiable et déterminée dans l'offre du soumissionnaire. Les horaires journaliers pourront être adaptés au cours de l'exécution du marché, après accord de l'OIF dans le respect de la durée hebdomadaire.

Le soumissionnaire s'engage à adapter ponctuellement les horaires journaliers lorsque des événements sur site exigent une modification des horaires définis. Dans ce cadre, le soumissionnaire retenu en sera informé par écrit avec un préavis de 24h.

IV.2. Missions principales

La principale mission est le ménage, la mise en propreté et hygiène, la propreté périodique du site (locaux, bureaux, circulations, sanitaires, vitrage, cours intérieures, balcons, etc.) dans le respect des règles d'hygiène et à un niveau optimal de propreté.

La prestation de propreté sera assurée quotidiennement par une équipe du matin et par une permanence journalière de propreté (non incluse dans l'équipe de propreté du matin).

La prestation devra être assurée de manière continue. Aucune interruption totale ou partielle du service ne sera admise.

La prestation sera effectuée dans le respect de normes sociales et environnementales en vigueur.

IV.2.1. Missions en dehors des heures d'ouverture des bureaux

La mission de l'équipe du matin comprend notamment :

- la ventilation des locaux pendant le ménage (hors locaux techniques et espaces de stockage),
- la propreté complète et traitement (préventif/curatif) des sanitaires et des douches (y compris le réapprovisionnement des consommables),
- la propreté complète des bureaux,
- la propreté des circulations,
- la propreté complète des salles de réunion, des espaces communs, des offices,
- la propreté d'espaces et locaux spécifiques,
- la propreté complète t des escaliers et paliers,
- la propreté complet des ascenseurs, des PMR et du monte-charge,
- la propreté du sous-sol,
- le vidage des corbeilles individuelles (double bacs), des bacs DIB, des bacs gobelets et bouteilles plastiques, ...
- la mise en place des sacs poubelles selon tri sélectif,
- la collecte des déchets recyclables (selon tri sélectif) et non recyclables vers les containers dédiés,
- la sortie des bacs à déchets du site (blancs) selon programmation,
- la propreté périmétrique et périphérie des entrées du site en cas de besoin,
- le salage des circulations en cas de nécessité,
- le dépoussiérage des dessus de bureaux libres de tous documents, des lampes de bureaux,
- l'essuyage humide des dessus de bureaux, armoires, comptoir, tables, tablettes et ensemble de mobilier,
- l'essuyage, désinfection des poignées de portes,
- l'essuyage, désinfection des téléphones, des claviers et des souris d'ordinateur,
- le lavage des sols selon revêtement (hors shampoing moquette sauf si nécessaire : détachage),
- l'aspiration des sols avec des équipements efficaces,
- l'essuyage des sièges de bureaux et fauteuils,
- le dépoussiérage des cadres muraux (prestation marginale),
- l'essuyage courant des interrupteurs,
- le dépoussiérage des plinthes, des rebords de fenêtres, des armoires hautes et basses,
- l'enlèvement des traces de doigts ou salissures sur les portes,
- l'essuyage des « panneaux d'affichage » et signalétiques,
- l'essuyage des objets meublants,
- la propreté périodique des grilles de ventilation et d'extraction,
- la propreté des cloisons vitrées et fenêtres.

(Liste non limitative)

IV.2.1. Missions de la permanence durant les heures d'ouvertures des bureaux

La mission de la permanence journalière comprend notamment :

- la propreté et traitement (préventif/curatif) complémentaires des sanitaires (y compris le réapprovisionnement des consommables),
- la préparation des salles de réunion (propreté complémentaire suivant les agendas des salles et des évènements),
- le repassage des drapeaux (à l'occasion des visites protocolaires),
- la propreté complémentaire des offices,
- la propreté complémentaire des espaces communs (y compris selon programmation),
- la propreté complémentaire des cloisons vitrées et fenêtres,
- la propreté complémentaire de traces sur surfaces vitrées (accueil, cloisons, portillons, des miroirs),
- le lavage des sols selon revêtement et propreté complémentaire d'espaces spécifiques et des locaux techniques,
- le réapprovisionnement en gobelets des fontaines (réseau),
- le vidage complémentaire des corbeilles individuelles (double bacs), des bacs DIB, des bacs gobelets et bouteilles plastiques, ...
- la mise en place des sacs poubelles selon tri sélectif,
- la collecte des déchets recyclables selon tri sélectif et non recyclables vers les containers dédiés,
- la sortie des bacs à déchets du site (vert et jaune) et remisage (y compris les bacs à déchets blancs) selon programmation passage du service de voirie de la ville de Paris,
- la propreté complémentaire de la zone fumeur dans la cour intérieure,
- la propreté complémentaire des traces dans les ascenseurs et PMR,
- l'exécution de toute autre demande d'intervention liée à la prestation par l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté du site.

(Liste non limitative)

IV.2.1. Missions spécifiques en dehors des heures d'ouverture des bureaux

La prestation comprend également des opérations à réaliser en dehors des horaires d'ouverture des bureaux exigeant une disponibilité particulière des espaces (recours à du matériel avec contraintes d'utilisation, temps de séchage, etc.) :

- la propreté des cours intérieures,
- le shampoing des moquettes,
- la cristallisation des sols spécifiques,
- la propreté des balcons,
- les campagnes d'intervention sur les aérations/extractions,
- etc.

(Liste non limitative)

Dans ce cadre, ces interventions doivent être programmées en week-end et durant les jours fériés.

IV.3. Fréquences des missions

Les fréquences des missions sont définies en annexe 1.2.

IV.4. Demandes exceptionnelles et ponctuelles

Le soumissionnaire s'engage à assurer toutes les demandes complémentaires, dans la mesure où celles-ci correspondent à des missions de propreté et d'hygiène.

Les demandes ponctuelles seront commandées par l'OIF sur validation préalable de devis et facturées selon les tarifs horaires définis dans le bordereau de prix (cf. offre financière du soumissionnaire).

IV.5. Campagne de propreté au démarrage

Le soumissionnaire retenu s'engage à réaliser, **durant le premier mois contractuel, une campagne complète de propreté**. Le soumissionnaire proposera dans son offre technique un échéancier d'exécution, et dans son offre financière un montant global afférent hors forfait.

Cet échéancier et les modalités d'exécution seront validés conjointement avec l'OIF après notification du marché.

V -OBLIGATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire s'engage à accomplir l'ensemble des prestations conformément aux règles de l'art de sa profession et à apporter son savoir-faire, son expérience et son expertise ainsi que tous les matériels et équipements nécessaires à leur exécution.

Le soumissionnaire doit posséder les compétences et l'expérience nécessaires pour fournir des services de nettoyage intérieur respectueux de l'environnement qui satisfont au minimum aux critères suivants :

- l'utilisation de produits de nettoyage ayant obtenu le label écologique de l'Union européenne attribué aux produits de nettoyage pour surfaces dures ou un autre label écologique EN ISO 14024 de type I officiellement reconnu au niveau national pour au moins 50 % des tâches de nettoyage prévues ;
- la formation du personnel par des formateurs internes ou externes, qui porte sur les aspects environnementaux tels que les bons dosages et taux de dilution des produits de nettoyage ainsi que l'évacuation des eaux usées et le tri des déchets de manière appropriée.

La mise en œuvre des prestations ainsi que leur résultat doivent impérativement satisfaire aux dispositions réglementaires de la profession ainsi qu'aux exigences professionnelles, techniques et aux règles de l'art en vigueur

Le présent marché est un marché avec obligation de résultat.

V.1. Personnel d'exécution et encadrement

Le soumissionnaire s'engage à :

- mettre en place du personnel d'exécution qualifié avec une maîtrise de la langue française pour accomplir les tâches liées à la prestation. Ce personnel devra à tout moment se montrer

discret et courtois et se conformer aux consignes de travail, d'hygiène et de sécurité de l'OIF ainsi qu'aux règles de déontologie et de confidentialité en vigueur,

- désigner un chef d'équipe chargé d'organiser et de superviser la bonne exécution de la prestation au quotidien sur site,
- désigner un correspondant Qualité,
- désigner un responsable, interlocuteur privilégié de l'OIF, chargé du suivi du présent marché. En tout état de cause, ce responsable doit être joignable par l'OIF en tout lieu et à tout moment. Lors de ses congés et absences, un suppléant sera désigné, reprenant ses fonctions,
- transmettre et maintenir à jour l'organigramme des interlocuteurs dédiés au marché
- assurer et attester de la formation du personnel, notamment:
 - o à la bonne utilisation des produits d'entretien (de façon sécuritaire et efficiente) et à utilisation des produits microfibrés afin de réduire au maximum la consommation d'eau et de produits de nettoyage ;
 - o aux économies d'énergie (extinction des éclairages après l'exécution de ses tâches),
 - o au tri des déchets produits au cours des activités de nettoyage. La formation doit aborder la gestion des déchets solides aussi bien dans les locaux de l'entreprise que sur les sites de nettoyage.

Le soumissionnaire retenu et son personnel doivent se conformer strictement aux règles de sécurité et de sûreté de l'OIF.

Tout personnel du soumissionnaire retenu affecté temporairement ou non sur site doit être préalablement autorisé par l'OIF.

Le soumissionnaire retenu s'engage à fournir à l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté du site, au moins dix (10) jours avant le démarrage de la prestation, la liste des personnels identifiés pour intervenir sur le site.

Pour les besoins d'établissement d'un badge nominatif, le soumissionnaire s'engage à communiquer à l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté du site, dans un délai préalable d'au moins 72 heures, une copie de la pièce d'identité en cours de validité, une photo d'identité récente numérique (environ 600Ko) et la désignation des tâches du titulaire du badge.

Le badge d'accès attribué reste la propriété de l'OIF.

Le soumissionnaire s'engage à fournir à ces intervenants les moyens de communication adéquats, notamment pour être joint par l'OIF en cas de nécessité.

V.2. Tenues et accessoires

Tout personnel affecté à l'exécution de la prestation doit porter une tenue de travail au logo et couleurs visibles de l'entreprise du soumissionnaire retenu.

Le soumissionnaire doit proposer dans son offre les différentes tenues liées à l'exécution de la prestation pour son personnel du matin et de la permanence. (Reflets de l'image du site)

Il s'engage également à fournir à son personnel le linge de service. La propreté et l'entretien du linge de service est à la charge du soumissionnaire.

Le port de la tenue est obligatoire ainsi que le badge nominatif délivré par l'OIF.

V.3. Moyens matériels et produits

Le soumissionnaire s'engage à fournir, livrer, mettre en service et maintenir les moyens logistiques et techniques pour l'exécution, le suivi et la gestion de la Prestation.

Le soumissionnaire met en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer en permanence le bon état et le bon fonctionnement des moyens sur toute la durée du marché.

Le soumissionnaire retenu est seul responsable de la gestion des moyens logistiques et techniques servant à l'exécution de sa prestation.

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires pour l'exécution des prestations devra être effectué en dehors des horaires d'ouverture des bureaux. Les matériels et produits seront stockés dans les locaux et emplacements mis à disposition du soumissionnaire retenu par l'OIF.

Toutes précautions devront être prises afin que les matériels et produits ne soient jamais laissés à la portée des membres du personnel de l'OIF, des visiteurs, etc.

Les matériels ou produits abandonnés feront l'objet de pénalités.

Le soumissionnaire retenu fournit, pour l'exécution de la prestation, les matériels et les produits nécessaires.

Les produits mis à disposition devront respecter les spécifications environnementales les plus ambitieuses possibles et les principes du 5RV (i. refuser les produits à usage unique et privilégier les achats sans déchet (comme le vrac), ii. réduire la consommation de biens, iii. réutiliser tout ce qui peut l'être, iv. recycler tout ce qui ne peut pas être réutilisé, v. « rendre à la terre », composter tous les déchets organiques).

- Afin de réduire l'usage de matières premières pour la production des emballages et la quantité de matières résiduelles à traiter depuis le lieu où elles sont générées jusqu'au sites d'enfouissement :
 - ✓ les produits seront livrés avec un emballage minimum et/ou un emballage écoresponsable (mono-couche, facilement recyclable, avec contenu recyclé à 50% minimum ou fait de fibres certifiées, ex: FSC, SFI, CSA) ;
 - ✓ les matières utilisées seront facilement récupérables et recyclables.

- Afin d'éviter le gaspillage, réduire la production de nettoyants et de contenants additionnels, et les produits émis dans l'environnement :
 - ✓ des chiffons microfibrés réutilisables seront utilisés ;
 - ✓ les produits à grande concentration (qui nécessitent une moindre utilisation du produit pour un même résultat) avec des systèmes de dosage intégrés seront favorisés et la concentration des produits sera systématiquement précisée ;
 - ✓ tous les produits doivent être avec des notices d'utilisation et accompagnés d'instructions de dosage claires sur l'emballage ;
 - ✓ des doseurs automatiques pour le dosage des produits d'entretien seront livrés ;
 - ✓ les produits rechargeables, lavables seront favorisés sous réserve qu'ils garantissent la facilité d'emploi la sécurité par et pour les agents ;
 - ✓ le personnel chargé des tâches de nettoyage intérieur aura accès aux appareils de dosage et de dilution adaptés aux produits de nettoyage utilisés (distributeurs automatiques, gobelets ou bouchons doseurs, pompes manuelles, pulvérisateurs, etc.) et aux instructions relatives aux bons dosages et taux de dilution, soit sur le site de nettoyage soit dans ses locaux, le cas échéant ;

En outre, le personnel doit être formé à :

- ✓ utiliser la dose de produit adaptée à chaque tâche de nettoyage;

- ✓ utiliser le taux de dilution adapté aux produits de nettoyage non dilués et à utiliser le système de dosage adéquat;
- ✓ stocker les produits de nettoyage de manière appropriée;

et les formations doivent inclure la réduction au minimum de la gamme de produits de nettoyage utilisée afin de réduire au maximum les risques de surutilisation et de mauvaise utilisation des produits de nettoyage.

- Afin de réduire le transport et la fabrication de petits contenants et éliminer la production de contenants additionnels :
 - ✓ les contenants réutilisables, produits nettoyants sélectionnés en gros et les systèmes de remplissage sur place seront privilégiés ;
 - ✓ les emballages seront, idéalement, repris par le fournisseur, aux fins de recyclage ou valorisation et les éventuelles conditions applicables dans les ententes conclues entre les recycleurs et récupérateurs seront communiquées.

La liste des composantes doit être accessible afin d'informer l'utilisateur des risques possibles et de le sensibiliser à effectuer une bonne gestion en fin de vie.

- Afin de diminuer les impacts sur les écosystèmes et la santé humaine et améliorer la qualité générale de l'air intérieur :
 - ✓ Les ingrédients concernés par la directive européenne 67/548/CEE ne peuvent être contenus dans les produits ;
 - ✓ Aucune des substances présentes ne doit figurer dans la classification du règlement no 1272/2008 de l'UE relatif aux substances dangereuses.
 - ✓ Les biocides, phosphates et le phosphore ne doivent pas être présents dans les produits.
 - ✓ les produits non toxiques, non irritants, ne dégageant pas de COV (pourcentage massique de moins de 0,05%) et biodégradables doivent être privilégiés et la majorité, sinon la totalité des produits, devront être écolabellisés, notamment :
 - Les savons pour les mains devront, en majorité, satisfaire aux exigences techniques du label écologique de l'Union européenne pour les produits cosmétiques à rincer.
 - Les rouleaux de serviettes en matières textiles, exprimés en nombre de rouleaux, devront en majorité, satisfaire aux exigences techniques du label écologique de l'Union européenne pour les produits textiles.
 - Tous les produits en papier (papier hygiénique, papier de cuisine et autres produits en papier absorbant à usage domestique) devront, en majorité, satisfaire aux exigences d'un label écologique EN ISO 14024 de type I.

Les numéros de certification et date d'échéance doivent être répertoriés et accessibles.

Enfin, toutes les informations dont dispose le prestataire pour anticiper et évaluer l'ensemble des composantes du coût total de propriété (acquisition et possession) des produits seront mises à disposition de l'Organisation :

- les coûts logistiques facturés directement ou indirectement à l'acheteur (transport, stockage, ...);
- le temps de formation et d'acquisition des compétences nécessaires à l'utilisation des produits et équipements achetés ;
- les coûts du SAV ;
- les coûts des audits Qualité et RSE ;
- les coûts de couverture des fluctuations éventuelles de monnaies de facturation ;
- les coûts induits par les risques sociaux, sanitaires et/ou géopolitiques, non couverts par des assurances gageront à être communiquées à l'OIF dans l'offre technique.

V.3.1. Fournitures sanitaires

Pour chaque sanitaire (cf. annexe 1.3), le soumissionnaire s'engage sur la durée du marché à fournir, à livrer, à mettre en service et à maintenir l'ensemble des fournitures sanitaires suivantes :

- des distributeurs de papier hygiénique,
- des distributeurs de savon (mousse ou lotion lavante) pour les mains,
- des essuie-mains papier (le soumissionnaire fournira également une variante avec des sèche-mains électriques),
- des poubelles compacteuses,
- des protections des lunettes WC ou des distributeurs de désinfectant pour lunettes,
- des diffuseurs de parfum adaptés (assainisseur d'air),
- des compacteurs spécifiques pour les sanitaires destinés aux femmes,
- des distributeurs de sachets pour hygiène féminine,
- des brosses sanitaires et bases.

En complément, le soumissionnaire s'engage sur la durée du marché :

- à fournir, à livrer, à mettre en service et à maintenir des distributeurs de liquide vaisselle, grattoirs/éponges et le nécessaire pour essuyage (cafétéria et offices),
- à traiter les mauvaises odeurs dans les espaces suivants : zones accueil, courrier et sanitaires de direction.

Le soumissionnaire s'engage à remplacer toute fourniture ou équipement défectueux à ses frais dans les meilleurs délais.

Le soumissionnaire s'engage également à fournir, à livrer et à maintenir l'ensemble des consommables liés aux fournitures sanitaires. A titre indicatif, les consommables sanitaires sont évalués pour un effectif de 300 personnes et une moyenne mensuelle de 250 visiteurs.

V.3.2. Fournitures tapis

Le soumissionnaire s'engage à fournir, installer et remplacer périodiquement des tapis anti-salissures (finition anthracite) sur la durée du marché :

- 8 en dimensions 115 x 240
- 8 en dimensions 85 x 150

La fréquence de rotation des tapis est de 2 fois par mois.

V.3.3. Les matériels

Les matériels utilisés pour l'exécution de la prestation, tels que les aspirateurs à poussières et à eau, haute pression, tuyaux d'arrosage, sceaux, cireuses, shampooineuse, échelles, tricoises, bacs de rétention, échafaudages, chariots, bacs à sel, etc. doivent être conformes aux normes de sécurité et adaptés aux lieux du site. Leurs performances doivent également être en adéquation avec les résultats attendus et classes d'efficacité énergétique suivantes :

- classe A pour les aspirateurs achetés avant le 1er septembre 2017,
- classe A+ pour les aspirateurs achetés après le 1er septembre 2017.

Le soumissionnaire dresse la liste des matériels permanents et occasionnels dans son offre.

Le soumissionnaire doit fournir dans son offre une attestation sur l'honneur que tout matériel utilisé dans le cadre du présent marché est en permanence conforme aux normes et règles en vigueur.

Tout matériel sur site doit être obligatoirement identifiable au nom du soumissionnaire.

Tout matériel défectueux devra être mis hors service, consigné, évacué et remplacé par le soumissionnaire à ses frais dans les meilleurs délais.

L'OIF se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Le soumissionnaire s'engage systématiquement à proposer des mesures alternatives pour assurer la continuité de la bonne exécution de la prestation.

Dans l'exécution de la prestation, tout dommage/détérioration causé aux biens de l'OIF par le matériel du soumissionnaire entraîne réparation.

V.3.3. 1 Les produits et petites fournitures

Le soumissionnaire dresse la liste des produits et petites fournitures permanents et occasionnels dans son offre.

Tel qu'explicité plus haut, le soumissionnaire s'engage à n'utiliser que des produits respectant les normes et règles environnementales en vigueur. Les produits proposés doivent être éco-labellisés. Dans la mesure du possible, ils doivent contenir des substances provenant de matériaux renouvelables et biodégradables. Les matières organiques et les tensioactifs des produits doivent être biodégradables.

L'OIF se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers.

Tout produit engendrant des dégâts ou des dommages quels qu'ils soient sera immédiatement interdit d'utilisation sur site. Ces produits seront remplacés et évacués par le soumissionnaire à ses frais dans les meilleurs délais. Le soumissionnaire s'engage systématiquement à proposer des mesures alternatives pour assurer la continuité de la bonne exécution de la prestation.

L'OIF 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 toutes natures utilisés par le soumissionnaire retenu. En cas de fraude constatée, les frais sont à la charge du soumissionnaire retenu.

V.3.4. Continuité de service (continuité d'activité)

Le soumissionnaire s'engage à assurer sa mission d'une manière optimale et permanente tout au long du marché.

Le soumissionnaire s'engage à ce que la prestation se déroule sans discontinuité conformément au planning défini dans le présent cahier des charges. Le soumissionnaire ne saurait en aucun cas s'exonérer de cette obligation.

En cas du non-respect du planning, l'OIF se réserve le droit d'appliquer des pénalités.

Les absences, les cas de grève, les arrêts de travail, les congés, les remplacements, (énumération non limitative) des personnels affectés sur site par le soumissionnaire retenu ne devront en aucun cas perturber la qualité de la prestation attendue.

Dans tous les cas, le soumissionnaire s'engage à prendre toutes les dispositions pour assurer la continuité de la prestation dans les conditions de réactivité et de rapidité convenues.

Le soumissionnaire ne pourra en aucun cas évoquer les conditions climatiques pour se soustraire à l'exécution de la prestation. Il appartient au soumissionnaire retenu de prendre les dispositions nécessaires pour assurer dans tous les cas la continuité du service.

V.3.5. Qualité et suivi de la prestation

Le soumissionnaire retenu aura pour unique interlocuteur direct l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté du site.

Au démarrage du marché, le soumissionnaire retenu s'engage en tout point à répondre aux critères d'une prestation de qualité et à garantir le suivi qualitatif et quantitatif de la prestation. Les données générées par ce suivi sont réputées comme étant la propriété de l'OIF.

Le système de contrôle qualité du soumissionnaire doit respecter les normes en vigueur de la profession.

Des contrôles contradictoires s'effectueront à l'initiative de l'OIF et à sa discrétion, tant en ce qui concerne leurs fréquences que leurs dates et donneront lieu à l'établissement d'une fiche de contrôle de qualité. La fréquence des contrôles sera d'autant que de besoin.

Ces contrôles s'inscrivent dans le cadre d'une démarche de progrès qui doit, en fonction des constats obtenus, conduire à la mise en place d'actions d'amélioration.

Le soumissionnaire retenu s'engage par ailleurs à organiser une évaluation périodique de la prestation. Cette évaluation devra s'effectuer en liaison avec l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté du site.

Le soumissionnaire s'engage à mettre à la disposition de l'OIF un outil de gestion de la prestation permettant de suivre notamment les éléments suivants :

- le planning d'exécution de la prestation et des contrôles,
- les contrôles de la prestation (contradictoire, journaliers, hebdomadaires, trimestriels, ...)
- le suivi en temps réel des horaires de présence du personnel d'exécution du soumissionnaire retenu,
- les événements (anomalies, incidents, etc.), les livraisons, les consommations et la gestion des stocks, etc.),
- les actions correctives et planifications,
- les tableaux de bords,
- les rapports d'activité,
- les comptes rendus de réunions,
- un récapitulatif des événements majeurs.

Le soumissionnaire doit détailler dans son offre technique son système qualité et son outil informatisé de gestion et disposer de procédures opérationnelles qui seront appliquées pendant l'exécution du marché aux fins suivantes :

- a. suivre et enregistrer les indicateurs qui doivent être précisés dans l'offre. La fréquence minimale de suivi requise doit être d'au moins une fois tous les quatre mois pour une journée représentative et doit inclure les indicateurs suivants :
 - la quantité de produits de nettoyage utilisés (en indiquant s'ils sont porteurs du label écologique et, le cas échéant, leur taux de dilution);
 - les accessoires de nettoyage utilisés (en indiquant leur type et s'ils sont réutilisables ou non);
 - la quantité d'eau utilisée pour les tâches de nettoyage et l'emplacement de l'évacuation des eaux usées;

- les équipements électriques utilisés (en indiquant leur classe énergétique) et la durée d'utilisation;
 - la quantité de déchets solides produits au cours des tâches de nettoyage et leur tri;
- b. réduire au minimum les incidences environnementales associées aux indicateurs suivis et enregistrés au point 1, en vue d'atteindre un objectif défini. Les procédures doivent notamment tenir compte des aspects suivants, dans le but de :
- réduire autant que possible l'utilisation de produits de nettoyage;
 - accroître l'utilisation de produits de nettoyage porteurs du label écologique;
 - réduire l'utilisation d'accessoires de nettoyage non réutilisables;
 - réduire la consommation d'eau;
 - améliorer la classe énergétique des équipements électriques utilisés;
 - réduire la quantité de déchets solides produits au cours des tâches de nettoyage et accroître leur tri/recyclage;
- c. évaluer la réalisation des tâches visées aux points a et b en suivant l'évolution des indicateurs et la mise en œuvre des procédures ;
- d. en cas d'écarts, prendre les mesures nécessaires pour les corriger et, si possible, les prévenir à l'avenir ;
- e. rédiger un rapport annuel sur l'évolution de ces indicateurs.

Au-delà du système qualité standard, il sera apprécié que le prestataire puisse :

- i. s'approvisionner, auprès d'entreprises d'économie sociale ou d'entreprises adaptées;
- ii. garantir la protection effective des droits des travailleurs sur les lieux de production d'où sont issus les produits achetés par votre intermédiaire ; la présentation de certifications OHSAS 18000 pour l'ensemble des fournisseurs et sous-traitants constituera un avantage comparatif dans l'analyse des offres.

V.3.6. Consignes spécifiques

Un classeur des consignes spécifiques du site regroupant les informations, les instructions et les contacts utiles sera mis en place par le soumissionnaire retenu et mis à la disposition des agents affectés au site.

Ce classeur sera élaboré conjointement avec l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté du site.

Ce classeur demeure au poste central de sécurité et comporte notamment les informations suivantes :

- organigrammes, liste des agents affectés au site, planning d'exécution de la prestation,
- listes des numéros d'urgence des personnes, des entreprises et des organismes à prévenir ainsi que des personnes habilitées à donner des instructions,
- plans du site,
- consignes de sécurité, plan de prévention,
- consignes particulières du site,
- règles d'utilisation et d'exploitation,
- etc.

Le soumissionnaire s'engage à prendre toutes dispositions pour s'assurer que son personnel respecte notamment les consignes suivantes :

- l'utilisation du téléphone personnel est soumise à des restrictions,
- décharge systématique des clés (prise et remise),
- ne pas introduire ni consommer des 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 le site,
- ne pas manquer de respect au personnel ou usagers des locaux,
- interdiction de fumer autre que dans l'espace dédié du site,
- interdiction de débrancher les prises de courant quelles qu'elles soient, pour y brancher les prises des équipements du prestataire,
- interdiction d'utiliser des multiprises,
- obligation de protéger les matériels et équipements pour ne pas endommager tout bien de l'OIF,

(Liste non exhaustive)

Dans un processus d'amélioration, le soumissionnaire s'engage à réaliser, avec l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté du site, les consignes au « fil de l'eau » permettant de compléter le classeur de consignes.

V.3.7. Autres obligations

Le soumissionnaire se doit également :

- de conseiller l'OIF sur les mesures susceptibles d'améliorer la bonne exécution de la prestation et sur les évolutions tant techniques, organisationnelles, réglementaires que tarifaires,
- d'assurer, avant la date de démarrage de la prestation, deux jours au minimum de prestations gratuites en collaboration avec la société assurant actuellement la prestation (dans le cadre du transfert de compétences),
- de transmettre le calendrier de déploiement des moyens matériels et techniques dédiés à la prestation devant être obligatoirement opérationnels au démarrage de la prestation,
- de garantir la moralité et les connaissances réglementaires et techniques de son personnel permettant d'assurer la prestation attendue,
- de constituer un groupe de personnels dédié, susceptible d'intervenir sur site de manière à pallier et à renforcer toute situation urgente,
- d'avoir une parfaite connaissance du site,
- d'être engagé dans des démarches d'éthique et de développement durable (engagements de responsabilité sociétale à transmettre),
- d'appliquer et de respecter les consignes du site, notamment dans le cas de la mise en place du plan Vigipirate,
- d'être responsable de la bonne exécution des clauses du présent cahier des charges et d'assumer l'entière responsabilité morale de ses personnels dédiés à la prestation (discrétion et confidentialité, attitudes et comportements) ainsi que pour les vols, les détériorations, les dégradations ou tout manquement aux règles,
- d'entretenir une communication constante non seulement avec l'OIF, mais également au sein de ses personnels dédiés au site,

- de lutter contre le travail illégal, les usurpations d'identité, la fraude, la corruption, etc.,
- de garantir à l'OIF que les agents affectés au site disposent d'un dossier personnel irréprochable,
- d'établir un plan de prévention en liaison avec l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté et de la sécurité et à respecter les conditions prévues,
- d'informer au moins quarante-huit (48) heures à l'avance l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté du site de tout changement ou remplacement, sauf cas de force majeure,
- de souscrire une police d'assurance la garantissant contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile professionnelle,
- de garantir la bonne utilisation et exploitation des moyens d'accès du site (clés, badges) qui lui sont confiés. Toute perte ou détérioration dans l'exécution de la prestation sera mise à la charge du soumissionnaire retenu,
- en cas de détérioration ou de manquement grave aux obligations, l'OIF pourra exiger, sur simple appel téléphonique, qu'un responsable, représentant le soumissionnaire retenu, se présente immédiatement sur les lieux pour constat,
- le soumissionnaire s'engage à rembourser le montant des détériorations dues à une malveillance de son personnel, soit par l'intermédiaire de sa compagnie d'assurance auprès de laquelle il aura souscrit son contrat, soit par tout autre moyen à sa convenance,
- de sanctionner sans délai les agents en poste qui ne respectent pas les consignes, les missions à exécuter, les interdictions, les voies hiérarchiques ou qui n'adoptent pas les comportements professionnels dans les règles de l'art,
- tout personnel du soumissionnaire reconnu avoir commis ou participé à un vol ou une malveillance, quelle qu'en soit l'importance, sera renvoyé immédiatement. L'OIF peut demander au soumissionnaire retenu des réparations, des dommages et intérêts selon la gravité voire engager la résiliation du marché,
- d'exclure du site tout agent ayant commis une faute grave,
- de récupérer tout encombrant ou consommable usagé lié à la prestation.

VI - MOYENS MIS A DISPOSITION PAR L'OIF

L'OIF s'engage à mettre à la disposition du soumissionnaire retenu des espaces d'exploitation dédiés (produits, consommables, etc.), aux chariots et tout autre équipement ou moyen matériel.

Il appartient au soumissionnaire retenu d'aménager ces espaces.

L'OIF mettra également à la disposition du soumissionnaire retenu :

- Les moyens d'accès au site (badges nominatifs, clés, ...).

Il sera attribué à chaque personne de l'équipe du titulaire un badge d'accès nominatif qui sera utilisé uniquement dans le cadre de la prestation.

En cas d'oubli du badge, la personne concernée devra en informer le chef d'équipe qui transmettra l'information, dans les plus brefs délais, à l'unité administrative de l'OIF en charge de la propreté afin d'éditionner un nouveau badge de remplacement et neutraliser celui perdu ou oublié jusqu'à sa représentation au contrôle d'accès.

Par ailleurs, les clés permettant d'ouvrir et fermer les différents locaux couverts par la prestation seront à retirer chaque jour par le personnel de propreté avec décharge, et à restituer avec décharge à chaque fin de service.

Toute sortie de clé(s) à l'extérieur du site est interdite.

L'utilisation frauduleuse des locaux de l'OIF à d'autres fins que l'exécution de la prestation, ou dans des conditions portant manifestement atteinte à son exécution est prohibée et encourt des sanctions.

- Un local pourvu de vestiaires.

En contrepartie, le soumissionnaire retenu devra apporter le plus grand soin aux locaux mis à disposition.

L'ensemble des moyens mis à disposition sont uniquement prévus à leur effet. Tout manquement aux règles d'utilisation, d'exploitation, pertes et détériorations seront soumis à des sanctions et des refacturations.

Le soumissionnaire s'engage à maintenir les espaces, notamment les vestiaires, les locaux de stockage, de manière permanente, en bon état (propres et rangés).

L'OIF fournira gratuitement l'électricité et l'eau nécessaires à l'exécution des prestations.

VII - REPRISE DU PERSONNEL

Afin que chaque soumissionnaire puisse chiffrer son offre, les charges afférentes à la reprise du personnel sont les suivantes :

- équipe du matin : du lundi au vendredi (sauf jours fériés) :
 - o de 6h00 à 8h30 : 3 agents,
 - o de 6h00 à 9h00 : 7 agents,
 - o de 6h00 à 10h00 : 1 chef d'équipe (le correspondant désigné par le soumissionnaire) ;
- permanence journalière : du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
 - o de 10h00 à 12h00 et de 13h00 à 18h00 : 1 agent

ANNEXE 1.1 - LES SURFACES

(a) La répartition des surfaces (en m²) du site est :

Etage	Bureaux	Réunion	Commun	Stockage	Office	Circulation	Sanitaires	Bilan SU	Palier	100 à 180 cm	Total par niveau	Locaux techniques	Extérieur
Sous-sol	40,54 (1 espace)		20,73 (2 espaces)	382,43 (22 espaces)		196,36	25,44	665,5	25,89		691,39	299,53	
RDC	249,35 (13 espaces)	246,78 (2 salles)	175 (4 espaces)	77,72 (5 espaces)	15,51	261,08	63,9	1 089,34	45,88		1 135,22	24,11	315 (3 espaces)
R+1	733,48 (31 espaces)	60 (1 salle)	21,84 (3 espaces)	14 (3 espaces)		248,67	28,57	1 106,56	26,38		1 132,94	18,77	
R+2	711,93 (30 espaces)	60 (1 salle)	21,47 (3 espaces)	16,48 (2 espaces)		239,18	35,76	1 084,82	25,28	4,87	1 114,97	18,84	
R+3	623,35 (27 espaces)	34,72 (1 salle)	15,27 (2 espaces)	29,68 (3 espaces)	19,33	217,18	41,71	981,24	25,37	9,6	1 016,21	15,92	
R+4	613,17 (29 espaces)	35,28 (1 salle)	10,28 (2 espaces)	7,38 (1 espace)		195,72	23,85	885,68	27,91	9,52	923,11	19,12	
R+5	295,4 (15 espaces)	29,94 (1 salle)				94,98	16,59	436,91	13,98	0,64	451,53	20,86	
R+6	140,57 (8 espaces)	33,18 (1 salle)	5,85 (1 espace)	24,93 (3 espaces)		76,72	7,02	288,27	9,36	29,56	327,19	93,99	
Total	3407,79	499,90	270,44	552,62	34,84	1529,89	242,84	6538,32	200,05	54,19	6792,56	511,14	315,00

Sur une surface totale de 7 330,70 m², le site compte **6239,94 m²** à traiter selon les fréquences définies dans le présent cahier des charges, auquel s'ajoute :

- 552,62 m² d'espaces de stockage,
- 511,14 m² de locaux techniques,
- 315 m² d'espaces extérieurs.

(b) La répartition des surfaces vitrées (en m²) du site est :

Etage	Fenêtres	Autres surfaces vitrées
Sous-sol	5,5 (5 fenêtres)	
RDC	145,8 (67 fenêtres)	81,9 (zone accueil)
R+1	151 (73 fenêtres)	25,4 (parois vitrée circulation)
R+2	149,9 (72 fenêtres)	13,9 (parois vitrée circulation)
R+3	136,6 (67 fenêtres)	23,9 (parois vitrée circulation)
R+4	101,9 (56 fenêtres)	2,3 (parois vitrée circulation)
R+5	54,3 (29 fenêtres)	2,3 (parois vitrée circulation)
R+6	30,3 (31 fenêtres)	8,4 (parois vitrée circulation)
Total	775,2 m² (400 fenêtres)	158,1 m²

ANNEXE 1.2 - LES FREQUENCES DES PRESTATIONS

(a) Les bureaux et postes de travail

A TOUS LES ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Aération des locaux (ouverture/fermeture)	X										
Vidage (tri sélectif) des corbeilles doubles bacs	X										
Evacuation vers les containers dédiés	X										
Propreté des corbeilles doubles bacs	X										En cas de besoins
Remplacement sacs des corbeilles doubles bacs	X										
Aspiration des sols				X							
Aspiration des chaises en tissu				X							
Détachage moquette											En cas de besoin
Dépoussiérage et propreté des tables et caissons				X							
Propreté des écrans et matériels audiovisuels et informatiques par lingettes antistatiques à sec					X						
Propreté des téléphones et des combinés	X										
Dépoussiérage et élimination des traces de doigts des meubles et objets à hauteur < à 1,80 m	X										
Elimination des traces de doigts sur les miroirs et parois vitrées					X						
Elimination des traces de doigts sur les poignées de portes	X										
Propreté des façades des armoires					X						
Propreté dessus des armoires et autres éléments ≥ 1,80m						X					
Dépoussiérage et propreté des plinthes							X				
Dépoussiérage des éclairages en hauteur										X	
Propreté encadrements de porte						X					
Propreté prises, interrupteurs et autour des interrupteurs						X					
Essuyage des piétements de chaises et des tables						X					
Fermeture des fenêtres et extinction des lumières	X										
Fermeture à clef des bureaux	X										

(b) Les circulations**A TOUS LES ETAGES**

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Aération des circulations (si ouvertures accessibles)	X										
Propreté des plinthes							X				
Propreté du mobilier des points distributeurs de boissons											Au moins 3 fois par jour
Inspection des bacs gobelets et poubelles	X										Au moins 3 fois par jour
Vidage (tri sélectif) des bacs gobelets et poubelles											En cas de besoins
Evacuation vers les containers dédiés											En cas de besoins
Propreté des bacs											En cas de besoins
Remplacement sacs des bacs											En cas de besoins
Vidage et propreté des bacs de rétention fontaines à eau et propreté et des tisaneries											Au moins 3 fois par jour
Dépoussiérage et propreté des meubles et objets à hauteur < 1,80m				X							
Dépoussiérage et propreté des meubles et objets à hauteur ≥ à 1,80m							X				
Enlèvement des traces de doigts sur les parois vitrées	X										
Propreté des façades des armoires					X						
Aspiration des sols	X										
Détachage moquette											En cas de besoin
Inspection globale des circulations (portes, poignées, interrupteurs, meubles, poubelle, etc.)	X										Inspection permanente
Propreté encadrements de porte											En cas de besoin
Propreté prises, interrupteurs et autours des interrupteurs											En cas de besoin
Propreté des portes et poignées de circulation											En cas de besoin
Propreté des murs											En cas de besoin
Fermeture des fenêtres et extinction des lumières	X										

(c) Les salles de réunion

A TOUS LES ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Inspection des salles de réunions											Au moins 2 fois par jour et selon planning des réservations des salles
Propreté des poignées de portes	X										
Inspection des bacs gobelets et poubelles											Au moins 2 fois par jour et selon planning des réservations des salles
Vidage (tri sélectif) des bacs gobelets et poubelles											En cas de besoins
Evacuation vers les containers dédiés											En cas de besoins
Propreté des bacs											En cas de besoins
Remplacement sacs des bacs											En cas de besoins
Vidage et propreté des bacs de rétention fontaines à eau et propreté et des tisaneries											Au moins 3 fois par jour
Dépoussiérage et propreté des tables et des meubles et objets à hauteur < 1,80m	X										
Rangement des chaises	X										
Propreté des dessus de tables	X										
Dépoussiérage et propreté des équipements audiovisuels, téléphoniques, tableaux blancs, etc.	X										Et en cas de nécessité selon planning des réservations des salles
Dépoussiérage matériel audiovisuel par lingette humide antistatique					X						
Préparation des SDR avec mise en place de bouteilles d'eau et de verres											En cas de besoin selon planning des réservations des salles
Ramassage et lavage des verres d'eau (lave-vaisselle).											En cas de besoin selon planning des réservations des salles
Ramassage et évacuation des bouteilles (eau) et des gobelets vers les containers dédiés (tri sélectif)											En cas de besoin selon planning des réservations des salles
Enlèvement des traces de doigts sur les portes vitrées	X										
Dépoussiérage et propreté des cheminées	X										
Aspiration des sols en moquette	X										
Détachage de la moquette											En cas de besoin
Essuyage des portes	X										
Essuyage des piétements de chaises, bureaux et tables							X				

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Aspiration des revêtements de siège en tissu							X				
Lavage des sièges ne craignant pas l'humidité							X				
Dépoussiérage des plinthes							X				
Dépoussiérage avec déplacement du mobilier mobile							X				

(d) Les sanitaires, vestiaires et douches

A TOUS LES ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté et désinfection des sanitaires (cuvette, brochettes, bacs, etc.) et laves mains et lavabos	X										
Débouchage des sanitaires (siphon et/ou canalisation)											En cas de besoin
Propreté des miroirs et des distributeurs	X										
Propreté et désinfection de la robinetterie	X										
Lavage et désinfection des sols	X										
Lavage et désinfection des murs carrelés	X										
Contrôle et réapprovisionnement des distributeurs (essuie-mains tissu et/ou papier, papier hygiénique, savon, lingettes désinfectantes, recharge désodorisant et/ou traitement odeurs, etc.)	X										
Détartrage des appareils sanitaires					X						
Détartrage des réservoirs de chasse d'eau							X				
Traitement complet des réceptacles d'hygiène féminine	X										
Propreté complète des vestiaires	X										
Propreté complète des douches	X										
Essuyage des meubles et objets à hauteur de 1m10	X										
Propreté des surfaces vitrées, encadrements et interrupteurs					X						
Lavage et désinfection des autres sols composant les sanitaires					X						
Propreté des bouches d'aération/extraction (plafonds et murs)							X				

(e) Les escaliers et paliers

A TOUS LES ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté complète des escaliers 1 (du rdc au R+5) et 2 (du RDC au R+4) y compris les paliers (<i>hors shampooinage pour les escaliers moquettes et traitement bois pour les escaliers bois</i>)	X										Et en cas de besoin
Inspection des escaliers 3 (du RDC au R+4), 4 (du RDC au R+6) et 5 (du R+5 au R+6)	X										
Propreté complète des escaliers 3 (du RDC au R+4), 4 (du RDC au R+6) et 5 (du R+5 au R+6) y compris les paliers (<i>hors shampooinage pour les escaliers moquettes et traitement bois pour les escaliers bois</i>)					X						Et en cas de besoin après inspection
Essuyage des mains courantes des escaliers 1, 2, 3, 4 et 5	X										
Cristallisation des paliers de sorties d'ascenseurs (pierre et marbre) de l'escalier 1 et traitement des marches								X			

(f) Les ascenseurs (intérieurs et façades palières)

A TOUS LES ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Aspiration des sols et des glissières	X										
Pour le duplex : Propreté avec un produit approprié de parois intérieures et extérieures (y compris plafond)	X										Et en cas de besoin
Pour le simplex : Propreté avec un produit approprié de parois intérieures et extérieures (y compris plafond)				X							Et en cas de besoin
Propreté des glaces intérieures et des barres	X										

(g) Monte-charge

AUX DIFFERENTS ETAGES (3 NIVEAUX)

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté des sols					X						Et en cas de besoin
Propreté des parois intérieures et extérieures, et des glissières					X						

(h) PMR

AUX DIFFERENTS ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté des sols	X										Et en cas de besoin
Propreté des parois intérieures et extérieures, des parties vitrées et des glissières	X										

(i) Hall d'entrée et accueil

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté des parties métalliques (portes, équipements, etc)	X										
Propreté des poignées de portes	X										
Propreté complète du comptoir de l'accueil et des postes de travail	X										
Essuyage des traces de doigts sur l'ensemble des parties vitrées	X										
Propreté des sols	X										
Entretien cristallisation hall accueil							X				
Propreté complète de l'attente visiteurs	X										
Propreté des paillasons et de l'ensemble des tapis	X										

--

(j) Cafétéria, salles réception et offices

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté des sols											Au moins 2 x par jour
Essuyage des traces sur les parties vitrées	X										
Propreté des installations et équipements : vaisselles et ustensiles, points d'eau, façades des distributeurs, fontaines, lave-vaisselle, micro-ondes, frigo, etc.	X										
Propreté de l'intérieur des mobiliers des offices					X						Et en cas de besoin
Propreté complet office après réception											En cas de besoin
Propreté des tables/chaises											Au moins 2 x par jour
Vidage (tri sélectif) des bacs											Au moins 2 x par jour
Evacuation vers les containers dédiés											Au moins 2 x par jour
Propreté des bacs											Au moins 2 x par jour
Remplacement sacs des bacs											Au moins 2 x par jour

(k) Espaces direction

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté complète des espaces	X										

(l) Les locaux techniques

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté complète du poste centrale de sécurité	X										
Propreté des sols de la salle serveur aspiration et/ou dépoussiérage et enlèvement des encombrants							X ⁽¹⁾				
Propreté des sols de la salle des opérations aspiration et/ou dépoussiérage et enlèvement des encombrants*							X ⁽¹⁾				



Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté du local traitement d'air									X ⁽¹⁾		
Propreté du local HT et TGBT										X ⁽¹⁾	
Propreté des locaux électriques et techniques dans les étages									X ⁽¹⁾		
Propreté des circulations des locaux des locaux électriques dans les étages									X ⁽¹⁾		
Propreté du local onduleur									X ⁽¹⁾		
Propreté du local Groupe électrogène + cuve + réserve										X ⁽¹⁾	
Propreté du local Autocom									X ⁽¹⁾		
Propreté du local VRV										X ⁽¹⁾	
Propreté du local d'arrivée d'eau froide									X ⁽¹⁾		
Propreté de la sous-station CPCU										X ⁽¹⁾	
Propreté du local de relevage des condensats CPCU										X ⁽¹⁾	
Propreté de la station relevage des eaux usées								X ⁽¹⁾			
Propreté de l'atelier									X ⁽¹⁾		
Propreté des espaces de stockage									X		Et en cas de besoin
Propreté des locaux Ménage											Inclus dans les obligations du soumissionnaire

⁽¹⁾ sous l'accompagnement d'un agent dûment habilité par l'OIF

(m) Le sous-sol

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté des circulations des sous-sols							X ⁽²⁾				

⁽²⁾ selon planning validé par l'OIF

(n) La vitrerie

A TOUS LES ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
-------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	-------------	-------------	------------------	-----------------	-----------	-------------------

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté vitrerie intérieure de l'ensemble du bâtiment à l'exception du hall d'entrée et accueil									X		Et sur demande complémentaire sur devis

(o) La périmétrie et proche périphérie du site

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Salage des trottoirs											En cas de besoin
Propreté des trottoirs des entrées du site											En cas de besoin
Traitement des murs extérieurs du site (graffitis)											En cas de besoin

(p) Les cours intérieures et balcons

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Salage des cours intérieures										X	Et en cas de besoin
Propreté complète des cendriers	X										
Propreté sol coin fumeur	X										
Propreté des rigoles au sol							X				En cas de besoin
Propreté complète de la cour principale intérieure								X			Et en cas de besoin (intempéries, moisissures, etc...)
Enlèvement des toiles d'araignées (applique, garde-corps, etc.) de la cour principale intérieure								X			Et en cas de besoin
Propreté sol et escalier cour Landrieu								X			
Enlèvement des toiles d'araignées (applique, garde-corps, etc.) de la cour Landrieu								X			Et en cas de besoin
Propreté sol et escalier de la courette intérieure côté VRV								X			
Enlèvement des toiles d'araignées (applique, garde-corps, etc.) de la courette intérieure VRV								X			Et en cas de besoin
Propreté des balcons									X		Et en cas de besoin

(q) Les poubelles

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté du local poubelle sous-sol et cour Landrieu					X						
Sortie et récupération des containers poubelles sur la voie publique ⁽³⁾	X										5 jours sur 7
Propreté des containers					X						Et en cas de besoin
Mise à la déchetterie											Sur devis

⁽³⁾ ramassage effectuée par la ville de Paris : pour les bacs verts : tous les jours vers 20h-20h30, pour les bacs jaunes : les lundis et jeudis vers 20h-20h3, et les bacs blancs : les vendredis matin avant midi.

(r) Les grilles d'aération/extraction hors sanitaires

A TOUS LES ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Propreté de l'ensemble des grilles d'aération et filtre du site (fenêtre)									X		
Propreté de l'ensemble des grilles d'aspiration du site (bureaux, circulations, etc.)									X		

(s) Les traitements sol (moquettes et parquets)

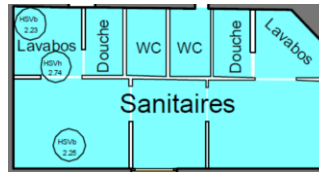
A TOUS LES ETAGES

Prestations	5x par semaine	4x par semaine	3x par semaine	2x par semaine	1x par semaine	2x par mois	1x par mois	1x par trimestre	1x par semestre	1x par an	Autres fréquences
Shampooing moquette sur l'ensemble du site (bureaux, circulations, escaliers, salles de réunions, etc.)									X		
Traitement parquet du site (bureaux, escaliers, ..)									X		

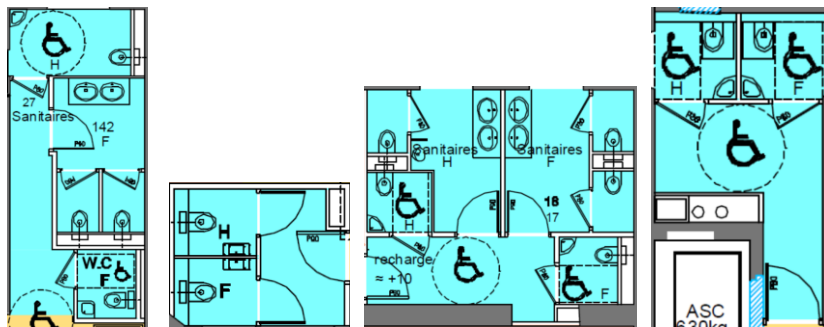
--

ANNEXE 1.3 - LES ESPACES SANITAIRES

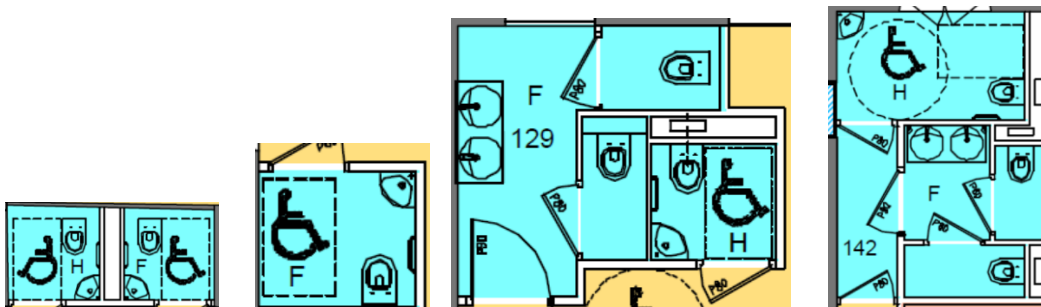
R-1



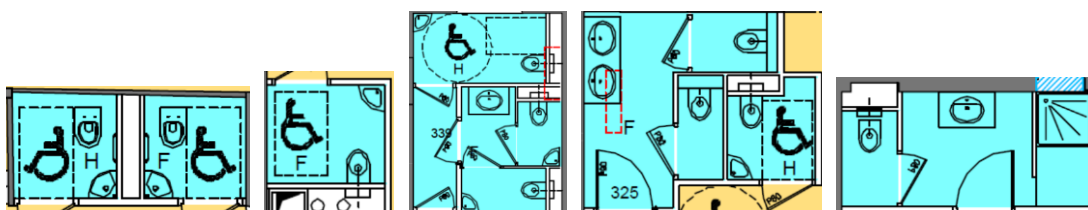
RDC



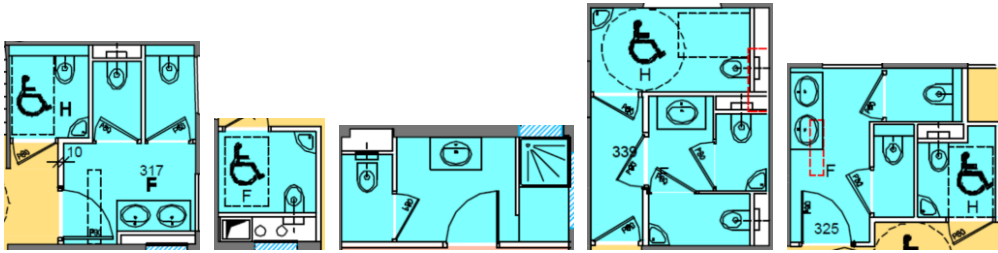
R+1



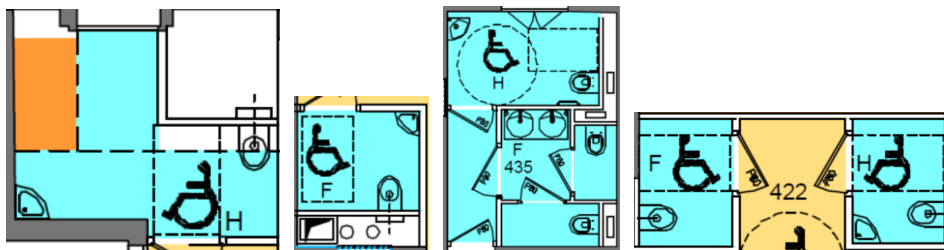
R+2



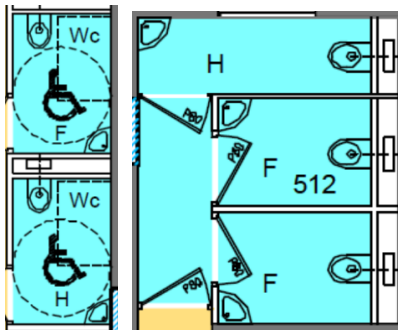
R+3



R+4



R+5



R+6

