

Appel d'offre n°**EE2-AO-PO-2021-008**

Procédure ouverte

**Service de nettoyage, de déneigement, de conciergerie et d'entretien
des espaces verts**

CAHIER DES CHARGES

mardi 7 décembre 2021

Table des matières

1	Dispositions administratives – Procédure Ouverte.....	6
1.1	Préambule.....	6
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	6
1.3	Objet	6
1.4	Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent	6
1.5	Mode de passation du marché.....	7
1.6	Adjudication.....	7
1.7	Divisions en lots	7
1.8	Variante.....	7
1.9	Accès au marché.....	7
1.10	Visite des lieux.....	7
1.11	Checklist des documents à compléter et fournir au moment du dépôt de l'offre	7
1.12	Remise des offres.....	7
1.13	Ouverture des offres	8
1.14	Évaluation des offres.....	8
2	Spécifications techniques – Général	9
2.1	Le Responsable de Site.....	9
2.2	L'interlocuteur sur site.....	9
2.3	Mise en place de l'organisation.....	9
2.4	Réunions.....	9
2.5	Locaux mis à disposition du Prestataire.....	9
2.6	Dossier relatif au site	9
2.7	Les contrôles qualités par le Prestataire	11
2.8	Les contrôles par EE2.....	11
3	Spécifications techniques – Nettoyage	12
3.1	Dispositions générales	12
3.2	Gamme de nettoyage.....	12
3.2.1	Sols	12
3.2.2	Bureau, salle de classe, bibliothèque, local copieurs, laboratoire, salle d'attente, salle des fêtes, salle de présentation, salle des professeurs,	13
3.2.3	Voies de circulation.....	14
3.2.4	Escalier.....	15
3.2.5	Ascenseur	15
3.2.6	Cuisine	15
3.2.7	Sanitaires (WC, lavabos, douches, éviers dans les salles de classe, ...).....	16
3.2.8	Salle des fêtes et studio	17
3.2.9	Gymnase et hall de sport.....	17
3.2.10	Piscine et vestiaires du bâtiment sport	17
3.2.11	Zone technique	19

3.2.12	Zones extérieures.....	19
3.2.13	Poubelles hygiéniques féminines.....	20
3.2.14	Les déchets	20
3.2.15	Nettoyage des vitres	21
3.2.16	Zones hors marché.....	22
3.2.17	Vaisselle.....	22
3.2.18	Nettoyage des maillots de sport	22
3.2.19	Graffitis	23
3.2.20	Nettoyage des blouses de laboratoire	23
3.2.21	Fourniture de sacs poubelles.....	23
3.2.22	Bâtiment sport - spécificités.....	23
3.2.23	Nettoyage des sanitaires en journée	23
3.2.24	Les 3 classes d'art du secondaire	23
3.2.25	Les 2 classes sensorielles (MAT et PRI).....	23
3.2.26	Nettoyage sur demande	24
3.2.27	Mise en place des fournitures.....	24
3.2.28	Nettoyage des rideaux.....	24
3.2.29	Distributeurs de protections hygiéniques féminines	24
3.2.30	Divers	24
3.3	Produits de nettoyage	25
3.4	Fournitures	25
3.5	Horaires	27
3.5.1	Période scolaire.....	27
3.5.2	2 journées spéciales.....	27
3.5.3	Période de vacances	27
3.6	Les effectifs	27
3.7	Matériel à mettre obligatoirement à disposition en permanence sur le site.....	30
4	Spécifications techniques – Conciergerie.....	31
4.1	Dispositions générales	31
4.2	Tâches du service Conciergerie.....	31
4.2.1	Missions de priorité 1	31
4.2.2	Missions de priorité 2	33
4.3	Formation.....	34
4.4	Les effectifs	34
5	Spécifications techniques - Espaces Verts	35
5.1	Dispositions générales	35
5.2	Conseiller « Espaces Verts »	35
5.3	Les effectifs	35
5.4	Plan d'entretien.....	35
5.4.1	Pelouses	36

5.4.2	Cadastre des arbres	36
5.4.3	Ancrage des arbres	36
5.4.4	Taille des arbres	36
5.4.5	Arrosage des plantations	37
5.4.6	Fourniture de copeaux de bois	37
5.5	Organisation du travail	37
5.5.1	Déchets	37
5.5.2	Matériel et équipement	37
5.5.3	Produits	37
6	Spécifications techniques - Déneigement	39
6.1	Dispositions générales	39
6.2	Ressources humaines	39
6.3	Placement des bacs à sel	39
6.4	Escaliers	39
6.5	Fourniture du sel	40
6.6	Suivi de la consommation de sel	40
6.7	Locaux	40
6.8	Matériel d'épandage et de déneigement	40
6.9	Prestations d'épandage de sel	40
6.10	Prestations de déblayage de la neige et/ou de la glace	40
6.11	Zones d'entassement de la neige	41
6.12	Horaires	41
6.12.1	Jours scolaires	41
6.12.2	Les samedis	42
6.12.3	Les vacances	42
6.13	Délais d'intervention	42
7	Modalité d'exécution des prestations	43
7.1	Prix	43
7.2	Adaptation du marché	44
7.3	Transfert de droits et obligations	44
7.4	Livraison	44
7.5	Langues	44
7.6	Personnel d'exécution	44
7.7	Comportement du personnel	45
7.8	Reprise du personnel	45
7.9	Sous-traitance	45
7.10	Comportement	45
7.11	Formation du personnel	46
7.12	Outillage et équipement	46
7.13	Déchets	46

7.14	Hygiène et sécurité.....	46
7.14.1	Balisage.....	47
7.14.2	Produits.....	47
7.15	Parking.....	47
7.16	Analyse de risques.....	47
7.17	Equipements de Protection Individuel (EPI).....	47
7.18	Accès.....	47
7.19	Niveaux de sécurité	48
7.20	Procédures en cas de sinistre sur le site.....	48
8	Annexes.....	49

1 Dispositions administratives – Procédure Ouverte

1.1 Préambule

Les Ecoles Européennes sont des établissements d'enseignement officiels créés conjointement par les gouvernements des Etats membres de l'Union européenne ainsi que les institutions de l'Union européenne. Ces Ecoles ont pour vocation de dispenser un enseignement multilingue et multiculturel. Elles s'adressent en priorité aux enfants du personnel des Institutions Européennes dans les cycles maternel, primaire et secondaire.

L'Ecole Européenne Luxembourg II est l'une des Ecoles européennes les plus récentes, forte de ses 260 professeurs, 2700 élèves et 70 personnels administratifs et de services.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Cet appel d'offres est mené par l'Ecole Européenne Luxembourg 2 (EE2) qui est l'unique pouvoir adjudicateur (PA).

Adresse postale du PA

Ecole Européenne Luxembourg 2
Service Procurement
6 rue Gaston Thorn
L-8268 BERTRANGE
Luxembourg

Courrier Electronique du PA

MAM-PROCUREMENT@EURSC.EU

1.3 Objet

Le présent marché a pour objet :

Un service de nettoyage régulier et périodique des locaux et des abords, de déneigement, de conciergerie et d'entretien des espaces verts sur le site de l'Ecole Européenne Luxembourg 2.

L'Ecole Européenne Luxembourg 2 s'étend sur 14 hectares et comprend 5 bâtiments pour un total de 50.000 m² bâti et 9200 m² de vitres.

La procédure se concrétisera par la conclusion d'un Contrat Direct.

L'offre du soumissionnaire retenu engage celui-ci. Elle est intégrée au contrat, dont elle constituera l'annexe II.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas attribuer tout ou partie du marché.

1.4 Règlementation – Loi applicable – Tribunal compétent

La présente procédure est soumise à la réglementation sur la passation des marchés publics, à savoir principalement :

- Le règlement (UE, Euratom) n° 2018/1046 du Parlement européen et du Conseil du 18 juillet 2018 relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union, tel que modifié et toutes ses évolutions suivantes, ci-après dénommé « règlement financier ».

Ce texte est consultable sur internet à l'adresse :

https://ec.europa.eu/info/strategy/eu-budget/how-it-works/budget-law_en

Tout litige relatif à la présente procédure ne pouvant être réglé à l'amiable est porté devant le Tribunal de l'Union européenne à Luxembourg.

1.5 Mode de passation du marché

Ce marché est passé par procédure ouverte avec publication d'avis au Journal Officiel de l'Union Européenne.

1.6 Adjudication

Mode d'adjudication : adjudication au prix le plus bas.

1.7 Divisions en lots

Pas d'allotissement.

1.8 Variantes

Le PA n'envisage pas différentes possibilités d'exécution pour une ou plusieurs positions du bordereau. Les options ou variantes ne sont pas autorisées et ne seront pas prises en compte.

1.9 Accès au marché

La participation à cette procédure est ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes physiques ou morales relevant du domaine d'application des traités et à toutes les personnes physiques ou morales d'un pays tiers qui aurait conclu avec l'Union Européenne un accord particulier dans le domaine des marchés publics, dans les conditions prévues par cet accord. Elle est également ouverte aux organisations internationales.

1.10 Visite des lieux

Une visite des lieux **OBLIGATOIRE** est prévue. Les demandes de visites sont envoyées à l'adresse suivante du pouvoir adjudicateur :

MAM-PROCUREMENT@EURSC.EU

L'objet de l'email est : « EE2-AO-PO-2021-008 : NOM ENTREPRISE - demande de visite ».

La date et l'heure de la visite vous seront communiquées par email.

1.11 Checklist des documents à compléter et fournir au moment du dépôt de l'offre

Le document « Annexe 3 – Checklist des documents à compléter et fournir » est à compléter par le soumissionnaire. C'est un récapitulatif de tous les documents à joindre impérativement à l'offre.

Ce document spécifie également les critères d'exclusion, de sélection et d'attribution relatif à ce marché ainsi que la documentation technique à fournir.

1.12 Remise des offres

La date limite pour la remise des offres est le mardi 1^{er} février 2022 à 16h00.

1.13 Ouverture des offres

La séance d'ouverture des offres aura lieu le mardi 8 février 2022 à 13h30.

1.14 Évaluation des offres

Seront examinés les éléments suivants, sans ordre préétabli :

- Évaluation des critères d'exclusion et de sélection des soumissionnaires ;
- Vérification de la conformité technique des offres ;
- Évaluation des critères d'attribution du marché.

2 Spécifications techniques – Général

2.1 Le Responsable de Site

Le Prestataire nomme un responsable de site qui est le représentant du Prestataire auprès d'EE2. Il parle parfaitement le français. Il est chargé de mettre en place le contrat et d'organiser toutes les prestations. Il s'assure de la bonne exécution du marché, notamment par la mise en place de contrôles qualité. Il supervise l'interlocuteur sur site.

2.2 L'interlocuteur sur site

Le Prestataire nomme un interlocuteur sur site. Cette personne parle parfaitement le français.

L'interlocuteur sur site est présent tous les jours scolaires durant au moins 8 heures. Il prend ses congés exclusivement durant les périodes de vacances scolaires de l'Ecole. Il travaille exclusivement sur le site de l'Ecole.

Il coordonne les activités relatives au nettoyage, au service conciergerie, à l'entretien des espaces verts et au déneigement, tant pour la période scolaire que pour les périodes de vacances. Il contrôle quotidiennement la qualité du travail effectué. Il supervise tout le personnel du Prestataire présent sur le site. Il rapporte directement au responsable de site.

L'interlocuteur sur site assiste à une réunion hebdomadaire avec le responsable EE2.

EE2 désire que l'interlocuteur sur site actuellement en place soit repris par le nouveau Prestataire.

2.3 Mise en place de l'organisation

La mise en place de l'organisation doit être réalisée avant le début des prestations. L'adjudicataire remettra à EE2 le dossier relatif au site, totalement complété, au maximum 2 mois avant le début des prestations.

Des réunions de travail pourront être organisées à cette fin.

2.4 Réunions

Une réunion hebdomadaire est organisée entre l'interlocuteur sur site et le responsable EE2. La réunion hebdomadaire est l'occasion pour le Prestataire et EE2 d'organiser les travaux, d'échanger sur les éventuels problèmes et de travailler à l'amélioration de la qualité des prestations.

Lors de certaines de ces réunions, des contrôles contradictoires des prestations seront réalisés dans les bâtiments et sur le site.

Au besoin, le responsable de site assiste également à la réunion.

2.5 Locaux mis à disposition du Prestataire

Dans chaque bâtiment EE2 met des locaux à disposition du Prestataire pour l'exécution de ses prestations. Le Prestataire se doit d'être exemplaire concernant l'état de ses locaux. Ils sont à tout moment dans un état irréprochable, tant d'un point de vue propreté, que sécurité et qu'organisationnel.

2.6 Dossier relatif au site

Le responsable de site du Prestataire organise le travail de ses équipes. Toute l'organisation est détaillée dans le « Dossier relatif au site ». Ce dossier reprend au minimum les informations suivantes :

- Liste du personnel affecté au site
Cette liste doit en permanence être à jour.
- Gamme de nettoyage – période scolaire
Pour chaque bâtiment, le Prestataire prépare une gamme de nettoyage basée sur les indications données dans ce cahier des charges. Elle reprend, pour chaque type de local, toutes les tâches de nettoyage à réaliser, leur fréquence et la procédure de nettoyage. Ce document est mis à la disposition du personnel du Prestataire.
- Gamme de nettoyage – période vacances
Le Prestataire établit une gamme de nettoyage pour les périodes de vacances suivant le même modèle que pour la période scolaire. Le Prestataire adjoint un planning d'exécution des tâches par période de vacances.
- Le plan d'entretien des espaces verts
- Répartition des tâches
Pour chaque bâtiment, le Prestataire définit des zones à attribuer à son personnel. Chaque membre du personnel doit être au courant des zones dont il a la responsabilité.
- Produits
Le Prestataire établit la liste exhaustive des produits utilisés sur le site. Pour chaque produit, le Prestataire joint la fiche technique et la fiche sécurité. Sur la page de garde apparaissent :
 - Le nom du produit (ordre alphabétique) ;
 - Le fournisseur du produit ;
 - Le type de produit.
- Equipements
Le Prestataire indique la liste exhaustive des équipements mis à la disposition de son personnel pour l'exécution des tâches du contrat, en spécifiant le bâtiment concerné. Pour les équipements électriques ou thermiques, la fiche technique est jointe.
- Equipements de Protection Individuel (EPI)
Le Prestataire indique les EPI mis à disposition de son personnel pour l'exécution des différentes tâches.
- Rapport de réunions et de contrôle
Le dossier contient tous les rapports de réunion et de contrôle.
- Fiches de contrôle du nettoyage
Le dossier contient toutes les fiches de contrôle du nettoyage du site.
- Fiches de contrôle Qualité
Le dossier contient toutes les fiches de contrôle qualité.

Le dossier est tenu au format informatique par l'interlocuteur sur site du Prestataire, sur un emplacement réseau commun avec le responsable technique d'EE2.

Le Prestataire est tenu de maintenir à jour en permanence ce dossier relatif au site. Un certain nombre de tableaux, au format prédéfini par EE2, devront être complétés et tenus à jour, notamment concernant le suivi des consommables ainsi que concernant les heures réellement prestées.

2.7 Les contrôles qualités par le Prestataire

L'interlocuteur sur site du Prestataire veille à la qualité de la prestation. Il visite quotidiennement les locaux et contrôle la qualité du nettoyage.

Le responsable de site du Prestataire effectue également des contrôles qualité de manière régulière. Il peut déléguer cette mission à un autre employé du Prestataire spécialisé dans les contrôles de nettoyage.

Le Prestataire utilise obligatoirement une application pour encoder les contrôles effectués par l'interlocuteur sur site et le responsable de site. Le Prestataire mettra en place une interface Web afin qu'EE2 puisse vérifier les contrôles qualité effectués. Cette interface Web propose un suivi graphique de l'évolution de la qualité.

La fréquence des contrôles qualité sera au minimum la suivante :

- Par l'interlocuteur sur site : minimum 20 locaux contrôlés par semaine, répartis entre les 5 bâtiments.
- Par le responsable de site : minimum 2 contrôles par mois, et minimum 10 locaux par contrôle, répartis dans au moins 2 bâtiments.

2.8 Les contrôles par EE2

EE2 contrôle la qualité des prestations après chaque période de vacances lors d'une visite conjointe avec l'interlocuteur sur site.

Des contrôles inopinés peuvent également être réalisés.

3 Spécifications techniques – Nettoyage

3.1 Dispositions générales

Le Prestataire assure l'ensemble des tâches convenues, nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté, en vue de l'obtention des niveaux de qualité requis par EE2.

D'une manière générale, les critères de qualité requis après l'exécution du travail sont :

- La propreté visuelle en général ;
- L'absence de taches apparentes ;
- L'absence de toiles d'araignées ;
- L'absence de toutes salissures ;
- L'absence de déchets ;
- L'absence de poussières ;
- L'absence de traces de doigts.

Avant le début des travaux de nettoyage, le personnel du Prestataire ouvre toutes les fenêtres du local.

Dès l'achèvement des travaux de nettoyage, les meubles sont remis à leur place, les lumières sont éteintes, les fenêtres sont closes, et les robinets des lavabos sont soigneusement fermés. Toutes les portes intérieures et extérieures sont impérativement fermées à clé.

3.2 Gamme de nettoyage

Nous proposons ici une gamme de nettoyage pour l'ensemble de nos locaux. A partir de cette gamme de nettoyage, le Prestataire réalise des fiches détaillées pour chaque bâtiment et chaque type de local. Tout au long de la durée du contrat, le Prestataire est libre de proposer des adaptations à la gamme de nettoyage afin d'optimiser les prestations réalisées. Ces adaptations sont présentées au responsable technique de l'Ecole pour approbation.

Fréquences

- 1 x par J = 1 fois par jour
- 1 x par S = 1 fois par semaine
- 6 x par A = 6 fois par an, durant les périodes de vacances
- 3 x par A = 3 fois par an, durant les périodes de vacances (Eté – Noël – Pâques)
- 1 x par A = 1 fois par an, durant les périodes de vacances

3.2.1 Sols

	Fréquence	Description
Carrelage, Terrazzo	1 x par J	Nettoyage méthode double seau/presse avec utilisation d'un produit à pouvoir nettoyant et désinfectant.
	1 x par A	Nettoyage approfondi et/ou récurage à la monobrosse si nécessaire, en fonction de l'état du sol, y compris l'enlèvement et la remise en place du mobilier.
Linoléum	1 x par J	Nettoyage méthode double seau/presse avec utilisation d'un produit à pouvoir nettoyant et désinfectant.
	1 x par A	Décapage, remise en cire et lustrage L'enlèvement et la remise en place du mobilier sont compris dans la

		prestation.
Parquet	1 x par J	Balayage humide avec « Woca savon naturel » pour parquet huilé suivant les proportions conseillées par le constructeur (4 x par semaine) (voir annexe 11) Balayage humide avec « Woca savon master » pour parquet huilé suivant les proportions conseillées par le constructeur (1 x par semaine) (voir annexe 10) Attention à ne pas laisser des flaques d'eau stagnante !
	1 x par A	Récurage annuel suivant la fiche « Woca grand entretien » en annexe 12, y compris l'enlèvement et la remise en place du mobilier.
Tapis à l'entrée des bâtiments	1 x par J	Enlever les déchets Oter les éventuelles traces de boue
	6 x par A	Nettoyage soigné par aspiration de la zone
	1 x par A	Enlever le tapis Nettoyage approfondi du tapis
Moquette de la bibliothèque Maternelle	1 x par S	Nettoyage soigné par aspiration.
	6 x par A	Nettoyage approfondi de la moquette à la shampoineuse professionnelle.

3.2.2 Bureau, salle de classe, bibliothèque, local copieurs, laboratoire, salle d'attente, salle des fêtes, salle de présentation, salle des professeurs,

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Mobilier	1 x par J	Dessus de bureaux, tables et comptoirs, interrupteurs, poignée de porte	Nettoyage avec un produit désinfectant, enlèvement des souillures et des traces de doigts
	1x par S	Sièges, meubles bas, tablettes de fenêtres	Nettoyage avec un produit désinfectant.
		Téléphones et calculatrices	Nettoyage et application d'un produit désinfectant
		Lampes, écrans	Dépoussiérage
		Tapis	Nettoyage soigné par aspiration
		Portes d'accès, de placards, d'armoires et de vestiaires	Enlèvement des traces de doigts et de souillures
	3 x par A	Chaises et fauteuils : parties en tissu	Dépoussiérage par aspiration et désinfection
		Portemanteaux	Dépoussiérage
		Dessus des cloisons, plinthes, extincteurs	Dépoussiérage

Tableau		Chambranles des portes et dessus des armoires, tableaux, vestiaires	Essuyage humide
		Piètements des sièges et tables.	Essuyage humide
		Vitres des meubles	Nettoyage avec un produit pour vitre
	1 x par J	Tableaux des salles de classe et goulotte pour marqueur et craies	Nettoyage complet, <u>sauf si indication contraire du professeur.</u> Pour cela, le professeur utilisera un flyer recto-verso indiquant soit « Veuillez nettoyer le tableau » soit « NE PAS nettoyer le tableau ». Le Prestataire fournira ces affiches avec l'inscription en français, anglais, portugais, et tout autre langue nécessaire pour que son personnel comprenne ce qui y est écrit.

3.2.3 Voies de circulation

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Voies de circulation	1 x par J	Dessus de tables, comptoirs, meubles bas, chaises, mobilier, tablettes de fenêtres ...	Enlèvement des déchets, intervention en cas de salissure importante.
	1x par S	Dessus de tables, comptoirs, meubles bas, chaises, mobilier, tablettes de fenêtres ...	Nettoyage avec un produit désinfectant
		Sièges, tables, plans de travail, comptoirs meubles bas, casiers	Nettoyage avec un produit désinfectant.
		Portes d'accès, placards, armoires, vestiaires, appuis de fenêtre, interrupteurs, poignées de porte	Enlèvement des traces de doigts et de souillures
		Portes d'accès aux bâtiments, des portes de recoupement dans les couloirs, issues de secours.	Nettoyage complet des vitres, des encadrements de portes et des portes.

	3 x par A	Chaises et fauteuils : parties en tissu	Dépoussiérage par aspiration et désinfection
		Casiers des élèves	Dépoussiérage
		Dessus des cloisons, plinthes, extincteurs	Dépoussiérage
		Chambranles des portes et dessus des armoires, tableaux, vestiaires	Essuyage humide
		Piètements des sièges et tables.	Essuyage humide
		Vitres des meubles	Nettoyage avec un produit pour vitre
	1 x par A	Casiers des élèves	Durant les vacances d'été, nettoyage approfondi, avec désinfection, de l'intérieur et de l'extérieur de chacun des casiers des élèves.
	6 x par A	Vestiaire Maternelle	Les zones de vestiaires entre les salles de classe sont nettoyées de manière approfondie durant chaque période de vacances. Les objets présents sont enlevés par le Prestataire et remis en place après le nettoyage.

3.2.4 Escalier

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Escalier	1 x par J	Mains courantes	Nettoyage avec un produit désinfectant

3.2.5 Ascenseur

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Ascenseur	1 x par J	Portes et parois	Nettoyage, détachage des traces de doigts, enlèvement des collants et étiquettes
	1 x par J	Panneau de commande	Nettoyage avec un produit désinfectant
	6 x par A	Rainures des portes	Aspiration et lavage

3.2.6 Cuisine

Les cuisines sont nettoyées comme le point « 3.2.2 Bureau, salle de classe, bibliothèque », et les tâches ci-dessous sont à réaliser en sus.

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Cuisine	6 x par A	Cuisine	Nettoyage et récurage complet des appareils de cuisine (four, frigo, hotte, ...) et du mobilier de la cuisine
Cuisine	1 x par S	Four à microonde	Nettoyage des projections à l'intérieur de l'appareil

Voici la liste des cuisines du site :

- ADM : Etage +1 : Kitchenette du service administratif
- MAT : Etage -1 : Cuisine pédagogique
- MAT : Etage +1 : Kitchenette de la salle des professeurs
- PRI : Etage -1 : Cuisine pédagogique
- PRI : Etage 0 : Kitchenette de la salle des professeurs
- SEC : Etage 0 : Kitchenette de la salle des professeurs
- SEC : Etage -2 : Kitchenette du service technique

3.2.7 Sanitaires (WC, lavabos, douches, évier dans les salles de classe, ...)

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
WC, lavabos, douches, évier dans les salles de classe, ...	1 x par J	Lavabos, évier, urinoirs, cuvettes de WC, chasse d'eau, et robinetterie	Lavage et désinfection des appareils sanitaires
		Siphons de sol	Remplissage d'eau
		Distributeurs en savon liquide, recharges en papier hygiénique, recharges essuie-mains.	Lavage et désinfection Remplissage éventuel Vérification du bon fonctionnement
		Portes des WC, interrupteurs, miroirs, poignées de portes	Nettoyage humide, désinfection et enlèvement des traces de doigts
		Faïences murales des sanitaires	Lavage et désinfection. Enlèvement de toutes les taches.
	1 x par S	Vestiaires et armoire	Essuyage humide, enlèvement des traces de doigts
	6 x par A	Siphons de sol	Le dernier jour avant chaque période de vacances : mettre un peu d'huile
		Faïences murales des sanitaires	Lavage et désinfection par récurage complet : par détergent alcalin, rinçage Puis par détergent acide, rinçage
		Dessus des vestiaires et armoires	Dépoussiérage et enlèvement des déchets
		Appareils sanitaires et douches	Détartrage

Le Prestataire met en place une fiche de contrôle pour chaque sanitaire. Cette fiche est remplie chaque jour par la personne qui a nettoyé le local.

Le Prestataire nettoie également les WC fermés à clé, et il referme les WC à clé.

En fin de mois, les fiches de contrôles sont récupérées par l'interlocuteur sur site du Prestataire, qui les scanne et les mettra dans le dossier relatif au site.

3.2.8 Salle des fêtes et studio

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Salle des fêtes et studio	1 x par J	Sol	Vérification visuelle de la propreté, enlèvement des déchets.
	1 x par S	Sol	Balayage humide avec « Woca savon master » pour parquet huilé suivant les proportions conseillées par le constructeur (1 x par semaine) (voir annexe 10). Attention à ne pas laisser des flaques d'eau stagnante.
	1 x par A	Sol	Récupération annuel suivant la fiche « Woca grand entretien » en annexe 12.
	Sur demande	Tout	Avant et après chaque événement, vérification visuelle de la propreté, enlèvement des déchets, nettoyage si nécessaire.
	En période d'examen	Tout	Le nettoyage de ces 2 locaux est effectué chaque jour lors des périodes d'examen : vérification visuelle de la propreté, enlèvement des déchets, nettoyage si nécessaire.

3.2.9 Gymnase et hall de sport

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Gymnase et hall de sport	3 x par A	Matériel sport	Dépoussiérage au chiffon humide
Stock sport	1 x par S	Sol	Sans ôter le matériel : Dépoussiérage au balai trapèze et gaze imprégnée jetable. Nettoyage méthode double seau/presse - Utilisation d'un produit à pouvoir nettoyant et désinfectant.
	3 x par A	Tout	Enlever tout le matériel Nettoyage approfondi des sols Dépoussiérage au chiffon humide du matériel de sport

3.2.10 Piscine et vestiaires du bâtiment sport

La piscine est accessible pour le nettoyage chaque jour à partir de 21h00, et le vendredi à partir de 16h30.

Le Prestataire utilise des produits sans phosphate afin d'éviter la prolifération des algues.

Le Prestataire affiche un plan de nettoyage dans le bureau du maître-nageur, il précise le matériel et les produits utilisés.

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Piscine	3 x par A	Rigoles et grillage de protection	Récurage à la brosse avec le produit Adilon B puis rinçage à l'eau. Récurage à la brosse avec le produit Adilon S puis rinçage à l'eau.
	1 x par A	Parois et fond du bassin	Le Prestataire procède au récurage annuel des 2 bassins de natation. Ce récurage est dirigé par le maître-nageur, qui participe au nettoyage. La procédure de nettoyage est la suivante : <ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage des parois avec projection de produit Alkapur Gel mélangé à l'eau. Frotter avec les brosses, laisser agir, rincer. - Nettoyage du sol avec une mono brosse et Adilon B, puis rinçage - Nettoyage du sol avec une mono brosse et Adilon S, puis rinçage - Passage avec du Desalgin dilué sur les murs et parois L'outillage et les équipements de protection individuels obligatoires seront fournis par le Prestataire. Les produits sont fournis par EE2.
	1 x par J	Plages autour des bassins	Nettoyage effectué à l'aide d'une autolaveuse spéciale pour les piscines, avec un produit désinfectant. Cette machine a des roues adaptées de manière à ne pas casser les carrelages, ainsi que des protections pour éviter de casser les plinthes.
	1 x par J	Les plongeoirs, les échelles, les rigoles métalliques	Nettoyage avec un produit anticalcaire et désinfectant
Vestiaires de tout le bâtiment	1 x par J	Tapis des vestiaires	Nettoyage à l'aide d'un jet d'eau puissant auquel sera mélangé un produit désinfectant.
		Sol	Nettoyage à l'aide d'un jet d'eau puissant auquel sera mélangé un produit désinfectant.
		Mobilier	Nettoyage humide, désinfection et enlèvement des traces de doigts
Douches de tout le bâtiment	6 x par A	Murs et sols	Lavage et désinfection par récurage complet : par détergent alcalin, rinçage Puis par détergent acide, rinçage

3.2.11 Zone technique

Sont regroupées sous ce terme, tous les locaux qui dépendent du service technique de l'Ecole, à savoir les stocks de matériel, les locaux des équipements techniques et les voies de circulation techniques.

Le nettoyage de ces zones est effectué 1 fois par an, en coordination avec le technicien EE2 responsable du bâtiment concerné.

	Fréquence	Objet / Surface à nettoyer	Description
Zones techniques	1 x par A	Sol	Dépoussiérage au balai trapèze et gaze imprégnée jetable. Nettoyage méthode double seau/presse - Utilisation d'un produit à pouvoir nettoyant et désinfectant.
		Portes d'accès, appuis de fenêtre, interrupteurs, poignées de porte	Enlèvement des traces de doigts et de souillures Lavage et désinfection
		Dessus des cloisons, plinthes, extincteurs	Dépoussiérage
		Chambranles des portes et dessus des armoires, tableaux, vestiaires	Essuyage humide

3.2.12 Zones extérieures

	Fréquence	Description
Entrées des bâtiments Terrain de sport Cour Maternelle Cour Primaire Cour Secondaire Cour Public Piste d'athlétisme	1 x par J	Ramassage des papiers, détrit, cailloux et grosses pierres. Ramassage des vêtements perdus et les regrouper aux différents endroits spécifiés par l'Ecole.
	3 x par A	Nettoyage approfondi avec une balayeuse motorisée (Toussaint, Pâques et Eté)
Parkings	1 x par S	Ramassage des papiers, détrit, cailloux et grosses pierres.
	3 x par A	Nettoyage approfondi avec une balayeuse motorisée
Cours anglaises	3 x par A	Enlèvement des déchets
Zones fumeurs	1 x par S	Ramassage des papiers, détrit, cailloux et grosses pierres. Vidage cendriers extérieurs Enlèvement mégot
Espaces verts et autres chemins	1 x par S	Ramassage des papiers et détrit
Rigoles, avaloirs et regards	3 x par A	Contrôle de l'état de remplissage. Nettoyage si nécessaire. Ils ne peuvent jamais être bouchés.
Zone gravillonnée	1 x par S	Les graviers éparpillés sont remis en place.

Murs de la cour maternelle	6 x par A	Les enfants dessinent sur les murs extérieurs avec de la craie. Durant chaque période de vacances, les murs sont nettoyés à l'eau pour enlever ces dessins.
----------------------------	-----------	--

3.2.13 Poubelles hygiéniques féminines

L'Ecole possède 178 toilettes pour dames où des poubelles hygiéniques spécifiques doivent être disposées. Le Prestataire met en place ces poubelles et assure leur vidange suivant le planning joint en annexe 13.

3.2.14 Les déchets

Container	Fréquence	Description
Bureaux et classes Poubelle noire Déchets tout-venant	1 x par J	Vider la poubelle et évacuer les déchets vers le container prévu à cet effet. Mettre un nouveau sac en plastique à l'intérieur
	1 x par S	Nettoyage approfondi et désinfection
Bureaux et classes Poubelle bleue Papier et cartons	1 x par J	Vider la poubelle et évacuer les déchets vers le container prévu à cet effet.
	1 x par S	Nettoyage approfondi et désinfection
Poubelles Valorlux	1 x par S	Vider la poubelle et évacuer les déchets vers la zone de collecte Mettre un nouveau sac en plastique sur le support
Containers 1100 litres	3 x par A	Nettoyage et désinfection de tous les containers
Zone de collecte des déchets	3 x par A	Rangement complet de la zone Nettoyage approfondi de la zone

3.2.14.1 Poubelles dans les classes et les bureaux

Le personnel du Prestataire est tenu de vider les poubelles de tous les locaux et de porter leur contenu dans les containers appropriés, dans le respect des règles du tri sélectif, et selon les instructions d'EE2. Dans les bureaux et les classes, le Prestataire vérifie la conformité du contenu des poubelles noires (tout venant) et bleues (papier-carton).

Le non-respect de cette clause entraînera l'application immédiate d'une pénalité.

3.2.14.2 Les containers des bâtiments

A chaque bâtiment est assigné un certain nombre de containers de 1100 litres pour la collecte des déchets « tout-venant » et « papier-carton ».

Chaque jour, le Prestataire amène les containers pleins à la zone de collecte et les vide dans le compacteur à déchets approprié. Les containers sont ensuite ramenés près de leur bâtiment.

Il est impératif que chaque matin, au moins un container vide de chaque type soit disponible pour chaque bâtiment.

En moyenne, ce sont 21 containers de 1100 litres pour le tout-venant et 4 containers de 1100 litres pour le papier qui sont vidés dans les compacteurs chaque semaine. Le Prestataire ne peut prétendre à aucune plus-value dans le cas où le nombre de containers à évacuer serait supérieur à ces moyennes.

Le Prestataire prévoit une assistance motorisée pour le déplacement des containers vers la zone de collecte, afin qu'aucun effort physique ne soit nécessaire à leur déplacement.

3.2.14.3 Dans les couloirs

Des supports « Valorlux » avec des sacs bleus dédiés sont disposées dans les couloirs. Le Prestataire évacue ces déchets vers la zone de collecte dès qu'ils sont pleins et remplace les sacs bleus dans les supports.

3.2.14.4 Poubelles extérieures

Le Prestataire vide régulièrement les poubelles extérieures. Les sacs poubelle sont fournis et mis en place par le Prestataire. Si le Prestataire constate que certaines poubelles sont remplies avant la fin de la journée, il organise une vidange supplémentaire en journée. Si EE2 ajoute de nouvelles poubelles extérieures, elles sont prises en charge par le Prestataire sans supplément de prix.

3.2.14.5 Déchets devant les classes et bureaux

Les boîtes en carton et autres déchets mis devant les classes et bureaux sont évacués tous les jours vers la zone de collecte.

3.2.14.6 Verres et déchet déposés dans la zone de tri

Le Prestataire maintient la zone de collecte en parfait état de rangement. Si des verres ou des déchets sont déposés à côté des containers, il se charge de les y placer en conformité avec les règles du tri sélectif. Au besoin il demande conseil au technicien de l'Ecole chargé de la gestion des déchets.

3.2.14.7 Sacs en plastiques

Tous les sacs en plastiques utilisés sont de qualité « biodégradable ».

3.2.15 Nettoyage des vitres

Le nettoyage des vitres est à réaliser suivant les indications du tableau ci-dessous.

	Fréquence	Description
Toutes les fenêtres extérieures du site	1 x par A	Nettoyage des vitres extérieures de tous les bâtiments de l'Ecole (2 faces)
	1 x par A	Nettoyage des encadrements de fenêtres, des caissons et des stores extérieurs.
Toutes les vitres intérieures du site	1 x par A	Nettoyage des vitres intérieures de tous les bâtiments de l'Ecole (2 faces)
Les entrées des bâtiments	1 x par S	Le Prestataire veille à ce que les vitres des entrées des bâtiments soient en permanence dans un état impeccable. Au besoin il nettoie les vitres des entrées jusqu'à une hauteur de 320 cm.

Les plans de façade de tous les bâtiments sont fournis en annexe 20. Les surfaces indiquées ci-dessous ont été mesurées sur les plans DWG en ne tenant compte que des parties vitrées, sans considérer les encadrements des fenêtres.

Surfaces vitrées (pour 1 côté)

	Surface de vitre extérieure	Surface de vitre intérieure
Maternelle	1 120 m ²	230 m ²
Primaire	2 166 m ²	425 m ²
Secondaire	3 916 m ²	900 m ²
Public	1 393 m ²	385 m ²
Sport	608 m ²	400 m ²
Surface vitrée totale	9 203 m² Dont 7500 m ² avec stores extérieurs	2 340 m²

Les vitres des toitures font également partie du marché.

- Bâtiment administratif : 27 fenêtres de toit
- Bâtiment maternelle : 5 fenêtres de toit
- Bâtiment primaire : 9 fenêtres de toit
- Bâtiment secondaire : 10 fenêtres de toit
- Bâtiment sport : 33 fenêtres de toit

L'accès aux toits se fait via des escaliers pour les bâtiments Administratif, Primaire et Secondaire, et via une échelle à crinoline pour les bâtiments Maternelle et Sport.

La plupart des vitres extérieures ne s'ouvrent pas, aussi, le Prestataire doit prévoir, si besoin, une nacelle pour accéder aux vitres les plus haute. La distance entre les bâtiments et la zone carrossable pour la nacelle peut, suivant le bâtiment, atteindre 10 mètres. La nacelle devra donc être pourvue d'un bras télescopique pour accéder aux vitres.

Veuillez noter que nous exigeons un respect strict de la législation en vigueur concernant l'usage des nacelles élévatrices sur notre site, notamment en ce qui concerne le nombre de conducteur avec permis afin de pouvoir manipuler l'engin en sécurité.

Le nettoyage des stores est effectué à l'aide d'un appareil spécialement conçu pour le nettoyage des stores perforés (appareil de type LR-180-GTR ou équivalent, voir fiche en annexe 14). L'utilisation d'un karcher pour est prohibée.

EE2 se réserve le droit de diminuer ou d'augmenter le nombre de prestations à réaliser chaque année.

3.2.16 Zones hors marché

La cuisine de production, la cantine primaire, la cantine du personnel et la cantine secondaire ne font pas partie de ce marché (voir plans en annexe). L'entretien de ces zones est assuré par le gestionnaire de la cantine.

Exception : le nettoyage des vitres de ces zones fait partie du marché et est assuré par le Prestataire

3.2.17 Vaisselle

La vaisselle sale qui reste dans les bureaux et les salles des professeurs (pas les salles de classe) est systématiquement ramenée à la cuisine et mise au lave-vaisselle. Le Prestataire fournit les tablettes de produits pour ces machines. Les lave-vaisselles sont enclenchés chaque soir.

3.2.18 Nettoyage des maillots de sport

Chaque vendredi à 16h30, les maillots à laver sont placés dans un sac au vestiaire des professeurs du bâtiment sport. Le vendredi soir, le Prestataire lave les maillots et les met à sécher pour le weekend.

Le lundi matin à 08h45, le Prestataire ramène les maillots secs au vestiaire des professeurs.

3.2.19 **Graffitis**

Lorsque le personnel du Prestataire constate la présence de graffiti, la procédure suivante doit impérativement être appliquée :

1. Le Prestataire prend une photo de chaque graffiti et l'envoie dans la journée au responsable technique de l'école.
2. Dès que la photo est prise, les graffitis sont immédiatement enlevés par les moyens appropriés.

3.2.20 **Nettoyage des blouses de laboratoire**

Le Prestataire organise un service de nettoyage des 100 blouses de laboratoire.

Ce service est exécuté 3 fois par an, durant les vacances de Noël, de Pâques et d'été.

3.2.21 **Fourniture de sacs poubelles**

Le Prestataire fournira à la demande des sacs poubelles (20 sacs tout-venant et 20 sacs PMC par semaine) pour les élèves du secondaire dans le cadre de l'opération Clean School, où les élèves vont ramasser les déchets dans les cours.

3.2.22 **Bâtiment sport - spécificités**

Les clubs accèdent au bâtiment sportif chaque samedi de la période scolaire, soit au maximum 36 samedis par an. Le nettoyage du bâtiment sport est effectué chacun de ces samedis après le passage des clubs sportifs, suivant les salles et vestiaires utilisés par les clubs. La piscine n'est pas utilisée le weekend.

Durant les vacances, le bâtiment Sport est utilisé 3 demi-journées par semaine par le Centre Polyvalent de l'Enfance. Le planning d'occupation est transmis au Prestataire avant chaque période de vacances. Le Prestataire effectue la vidange des poubelles chaque jour d'utilisation, et il procède au nettoyage des salles et vestiaires utilisés le vendredi entre 14h00 et 18h00.

La piscine n'est pas utilisée durant les vacances.

3.2.23 **Nettoyage des sanitaires en journée**

Durant la période scolaire, le Prestataire organise le nettoyage de tous les sanitaires du bâtiment primaire chaque lundi et mercredi entre 11h30 et 13h30.

Durant la période scolaire, le Prestataire organise le nettoyage de tous les sanitaires du bâtiment maternel chaque lundi entre 11h30 et 13h30.

Durant la période scolaire, le Prestataire organise le nettoyage de tous les sanitaires des bâtiments secondaire et administration (cantine) chaque jour entre 09h00 et 15h00.

3.2.24 **Les 3 classes d'art du secondaire**

Ces 3 classes seront nettoyées de manière approfondie chaque vendredi soir.

3.2.25 **Les 2 classes sensorielles (MAT et PRI)**

Ces 2 classes seront nettoyées de manière approfondie chaque vendredi soir.

3.2.26 Nettoyage sur demande

Après certains événements dans l'Ecole, EE2 demande au PRESTATAIRE d'assurer le nettoyage de locaux dès le lundi matin 07h30 afin de les remettre en ordre avant l'ouverture de l'Ecole. Si ce nettoyage est conséquent et qu'il ne peut pas être réalisé par le personnel déjà prévu, alors ces prestations seront facturables en régie.

De même, si EE2 demandait des interventions supplémentaires le samedi ou le dimanche, ces interventions seraient facturables à EE2 en sus.

3.2.27 Mise en place des fournitures

Le Prestataire a la charge d'alimenter tous les distributeurs sanitaires de l'Ecole : papier toilette, papier essuie-main et savon pour les mains. Il recharge les distributeurs régulièrement. Il garde un stock de fournitures pour distributeurs afin de ne jamais tomber à court.

Quelques éviers n'ont pas de distributeur de savon, le Prestataire les équipe de distributeur de savon de type « flacon-pompe ».

Le Prestataire contrôle chaque jour le fonctionnement des distributeurs de savon. Si un distributeur est bouché, il est démonté, nettoyé et remis en place. Si cela ne peut être fait immédiatement, le Prestataire place un distributeur de type « flacon-pompe » en attendant le débouchage. Le débouchage doit impérativement être fait endéans les 2 jours ouvrables.

3.2.28 Nettoyage des rideaux

Le soumissionnaire propose un prix pour le nettoyage de tous les rideaux des classes et bureaux.

Cette prestation sera, éventuellement, exécutée une seule fois sur la durée du contrat.

Le prix comprendra le démontage du rideau, son nettoyage, et sa remise en place.

L'opération pourra être réalisée en une fois et ou en plusieurs fois, toujours durant les périodes de vacances.

Voici les nombres de rideaux par bâtiment. Chaque rideau a une hauteur de 2,5 m.

Le soumissionnaire propose un prix par mètre de rideau démonté, nettoyé et remis en place.

	Longueur de rideau totale (mètres)	Nombre de rideau
ADM	70,47	18
MAT	41,13	24
PRI	284,79	70
SEC	301,99	114
	698,38	226

3.2.29 Distributeurs de protections hygiéniques féminines

Le Prestataire fournit et installe 10 distributeurs de protections hygiéniques féminines, en libre-service, aux endroits indiqués par EE2.

Ces distributeurs sont de grandes capacités. Ils proposent des serviettes et des tampons avec applicateur, avec une capacité d'absorption de type « flux normaux ».

3.2.30 Divers

Les eaux sales des seaux et des autolaveuses seront versées dans les caniveaux extérieurs. Les eaux sales ne sont en aucun cas déversées à même le sol ni dans les parterres.

Le Prestataire ne laisse jamais son matériel sans surveillance.

Lorsque le Prestataire n'utilise pas les machines de nettoyage (autolaveuses, balayeuse, ...) les clés sont enlevées de la machine et rangées dans un endroit sécurisé.

3.3 Produits de nettoyage

Le Prestataire utilise des produits ayant un écolabel européen et sont biodégradables.

Ils sont composés de produits chimiques renouvelables et non à base de pétrole.

Ils ne contiennent pas d'azurants optiques, de colorants ou de parfums artificiels

Le contenant doit être fait à partir de matériaux recyclés ou doit être réutilisé en interne.

Les produits utilisés pour le nettoyage des surfaces en contact avec les mains (tables, chaises, poignées, ...) sont de qualité « alimentaire ».

3.4 Fournitures

Les fournitures suivantes seront commandées par EE2 via des bons de commande spécifiques. L'interlocuteur sur site du Prestataire est tenu de contrôler chaque semaine l'état des stocks. Il informe le responsable EE2 des quantités à commander.

Le prix comprend la livraison et la mise en place.

Voici les produits actuellement utilisés sur notre site. Le soumissionnaire peut proposer des produits équivalents de sa gamme :

1. Lotion pour les mains désinfectante EPICARE 5C 500 ml CX6 d'ECOLAB ou produit équivalent qui fonctionnerait avec nos distributeurs EPICARE
2. Lotion pour les mains lavante EPICARE 4 CX6 500 ml d'ECOLAB ou produit équivalent qui fonctionnerait avec nos distributeurs EPICARE
3. Lotion lavante pour les mains, neutre - flacon pompe 500 ml
4. Lotion désinfectante pour mains - flacon pompe 500 ml
5. Lotion lavante en vrac (bidon de 5 litres) : pour le remplissage des distributeurs de savon des sanitaires et des salles de classe
6. Papier toilette pour distributeur Tork Jumbo
 - Papier recyclé FSC
 - Double épaisseur
 - Dimensions feuille : 350 mm x 85 mm
 - Rouleau de 360 mètres
 - Non-parfumé
 - Adapté aux distributeurs de l'Ecole de type Tork Jumbo
7. Papier toilette pour distributeur classique
 - Papier recyclé FSC
 - Double épaisseur
 - Grammage : 16 g/m² minimum
 - Dimensions feuille : 100 mm x 90 mm
 - Rouleau de 20 mètres

- Non-parfumé
 - Adapté aux distributeurs de l'Ecole de type classique
8. Papier essuie-main, pli en V
- Papier recyclé avec Ecolabel
 - Double épaisseur
 - Pli en V, 2 plis
 - Non-parfumé
 - Format de la feuille : 24 x 23 cm
9. Papier essuie-main, pli en Z
- Papier recyclé avec Ecolabel
 - Double épaisseur
 - Pli en Z
 - Non-parfumé
 - Format de la feuille déplié : 23.4 x 19.6 cm
 - Format de la feuille pliée : 7.8 x 19.6 cm
10. Ecran urinoir anti-éclaboussure
- Avec pics anti-éclaboussure
 - Action enzymatique
 - Parfum menthe
11. Lingettes antiseptiques
- Bactéricide EN1276
 - Virucides EN14476
12. Brosse de WC avec son support
13. Protection hygiéniques féminine, de type serviette
- Avec un label écologique
 - Fabriquée à partir de coton bio
 - Avec une capacité d'absorption de type « flux normaux »
14. Protection hygiéniques féminine, de type tampon
- Avec applicateur
 - Avec un label écologique
 - Fabriquée à partir de coton bio
 - Avec une capacité d'absorption de type « flux normaux »

Pour les fournitures, dans le cas où les produits proposés par les soumissionnaires diffèreraient en matière de dimensions, de volume ou de conditionnement, le Pouvoir Adjudicateur recalculera les prix au prorata des quantités proposées afin de garantir un traitement égal de chaque soumissionnaire.

3.5 Horaires

3.5.1 Période scolaire

Les 180 jours de classe annuels se répartissent sur 36 semaines : pendant ces jours le nettoyage est fait dans tous les locaux.

D'une manière générale, le nettoyage des bâtiments peut commencer à partir de 16h45 et doit être terminé avant 21h00. Au bâtiment sport, le nettoyage doit être effectué entre 18h00 et 22h00.

3.5.2 2 journées spéciales

En dehors de ces 180 jours, il y a 2 journées spéciales supplémentaires :

- La journée de pré-rentrée, la veille de la rentrée des élèves. Tout le personnel assiste à différentes réunions dans l'Ecole. Un nettoyage des salles utilisées est à prévoir en soirée.
- La journée pédagogique : Tout le personnel assiste à différentes réunions dans l'Ecole. Un nettoyage des salles utilisées est à prévoir en soirée.

3.5.3 Période de vacances

Les 16 semaines de vacances scolaires sont réparties sur 6 périodes par an. Durant ces périodes, les présences et activités dans les différents bâtiments sont réduites voire nulles. La plupart des locaux des Ecoles maternelle, primaire et secondaire restent fermés.

Avant chaque période de vacances, EE2 précise au Prestataire les bureaux occupés par le personnel administratif. Il n'y a aucun membre du personnel d'EE2 présent sur site la semaine entre Noël et Nouvel-An, la dernière semaine de juillet et les 2 premières semaines d'août.

En période de vacances, le site est accessible de 07h30 à 18h00.

3.6 Les effectifs

Afin de réaliser les prestations de nettoyage quotidiennes, hebdomadaires et durant les vacances, nous demandons les effectifs ci-dessous.

		PERIODE SCOLAIRE				
		Nb	heure / jour	jour / an	heure / an	Horaire
SEC	Chef Equipe	1	5	180	900	Tous les jours : 15h30-20h30
SEC	Personnel	15	4	180	10800	Tous les jours : 16h30-20h30
PRI	Chef Equipe	1	5	180	900	Lun et Mer : 16h-21h Mar, Jeu et Ven : 15h-20h
PRI	Personnel	8	4	180	5760	Lun et Mer : 17h-21h Mar, Jeu et Ven : 16h-20h
MAT	Personnel	3	4	180	2160	Lun et Mer : 17h-21h Mar, Jeu et Ven : 14h-18h
ADM	Personnel	2	4	180	1440	Tous les jours : 17h-21h
SPO	Personnel	3	4	180	2160	Tous les jours : 18h-22h
EXT	Personnel	1	8	180	1440	Tous les jours : 08h-16h30
					25560	

		Pré-rentree et journée pédagogique				
		Nb	heure / jour	jour / an	heure / an	Horaire
SEC	Chef Equipe	1	5	2	10	Tous les jours : 15h30-20h30
SEC	Personnel	4	4	2	32	Tous les jours : 16h30-20h30
PRI	Chef Equipe	1	5	2	10	Lun et Mer : 16h-21h Mar, Jeu et Ven : 15h-20h
PRI	Personnel	1	4	2	8	Lun et Mer : 17h-21h Mar, Jeu et Ven : 16h-20h
MAT	Personnel	1	4	2	8	Lun et Mer : 17h-21h Mar, Jeu et Ven : 14h-18h
ADM	Personnel	2	4	2	16	Tous les jours : 17h-21h
SPO	Personnel	3	4	1	12	Tous les jours : 18h-22h
					96	

		VACANCES TOUSSAINT				
		3 personnes assurent le nettoyage quotidien (3 jours sur la semaine) + Grand nettoyage les 2 derniers jours				
		Nb	heure / jour	jours / an	heure / an	Horaire
SEC	Chef Equipe	1	4	3	12	Tous les jours : 14h-18h
SEC	Personnel	15	4	2	120	2 derniers jours : 14h-18h
PRI	Chef Equipe	1	4	3	12	Tous les jours : 14h-18h
PRI	Personnel	8	4	2	64	2 derniers jours : 14h-18h
MAT	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 10h-14h
ADM	Personnel	1	4	3	12	Tous les jours : 15h-19h
ADM	Personnel	1	4	2	8	2 derniers jours : 15h-19h
SPO	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 8h-12h
					276	

		VACANCES NOEL				
		Grand nettoyage les 2 derniers jours				
		Nb	heure / jour	jours / an	heure / an	Horaire
SEC	Chef Equipe	1	4	2	8	Tous les jours : 14h-18h
SEC	Personnel	15	4	2	120	2 derniers jours : 14h-18h
PRI	Chef Equipe	1	4	2	8	Tous les jours : 14h-18h
PRI	Personnel	8	4	2	64	2 derniers jours : 14h-18h
MAT	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 10h-14h
ADM	Personnel	1	4	2	8	Tous les jours : 15h-19h
ADM	Personnel	1	4	2	8	2 derniers jours : 15h-19h
SPO	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 8h-12h
					264	

VACANCES CARNAVAL						
		3 personnes assurent le nettoyage quotidien (5 jours sur la semaine) + Grand nettoyage les 2 derniers jours				
		Nb	heure / jour	jours / an	heure / an	Horaire
SEC	Chef Equipe	1	4	5	20	Tous les jours : 14h-18h
SEC	Personnel	15	4	2	120	2 derniers jours : 14h-18h
PRI	Chef Equipe	1	4	5	20	Tous les jours : 14h-18h
PRI	Personnel	8	4	2	64	2 derniers jours : 14h-18h
MAT	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 10h-14h
ADM	Personnel	1	4	5	20	Tous les jours : 15h-19h
ADM	Personnel	1	4	2	8	2 derniers jours : 15h-19h
SPO	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 8h-12h
					300	

VACANCES Pâques						
		3 personnes assurent le nettoyage quotidien (7 jours) + Grand nettoyage les 2 derniers jours				
		Nb	heure / jour	jours / an	heure / an	Horaire
SEC	Chef Equipe	1	4	7	28	Tous les jours : 14h-18h
SEC	Personnel	15	4	2	120	2 derniers jours : 14h-18h
PRI	Chef Equipe	1	4	7	28	Tous les jours : 14h-18h
PRI	Personnel	8	4	2	64	2 derniers jours : 14h-18h
MAT	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 10h-14h
ADM	Personnel	1	4	7	28	Tous les jours : 15h-19h
ADM	Personnel	1	4	2	8	2 derniers jours : 15h-19h
SPO	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 8h-12h
					324	

VACANCES MAI						
		3 personnes assurent le nettoyage quotidien (4 jours) + Grand nettoyage les 2 derniers jours				
		Nb	heure / jour	jours / an	heure / an	Horaire
SEC	Chef Equipe	1	4	4	16	Tous les jours : 14h-18h
SEC	Personnel	15	4	2	120	2 derniers jours : 14h-18h
PRI	Chef Equipe	1	4	4	16	Tous les jours : 14h-18h
PRI	Personnel	8	4	2	64	2 derniers jours : 14h-18h
MAT	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 10h-14h
ADM	Personnel	1	4	4	16	Tous les jours : 15h-19h
ADM	Personnel	1	4	2	8	2 derniers jours : 15h-19h
SPO	Personnel	3	4	2	24	2 derniers jours : 8h-12h
					288	

VACANCES ÉTÉ						
3 personnes assurent le nettoyage quotidien : * SEC et PRI : 2 premières semaines été + 3 jours en fin d'été * ADM : 3 premières semaines été + 3 jours en fin d'été + Grand nettoyage les 4 derniers jours						
		Nb	heure / jour	jours / an	heure / an	Horaire
SEC	Chef Equipe	1	4	13	52	Tous les jours sauf les 4 derniers : 14h-18h
SEC	Personnel	16	4	4	256	4 derniers jours : 10h-14h
PRI	Chef Equipe	1	4	13	52	Tous les jours sauf les 4 derniers : 14h-18h
PRI	Personnel	9	4	4	144	4 derniers jours : 14h-18h
MAT	Personnel	3	4	4	48	4 derniers jours : 10h-14h
ADM	Personnel	1	4	18	72	Tous les jours sauf les 4 derniers: 15h-19h
ADM	Personnel	2	4	4	32	4 derniers jours : 10h-14h
SPO	Personnel	3	4	4	48	4 derniers jours : 8h-12h
					704	

Autres prestations						
		Nb	heure / jour	jours / an	heure / an	Horaire
SPO	Personnel	1	2	36	72	Nettoyage du bâtiment sport le samedi matin, entre 11h et 13h.
SPO	Personnel	1	4	13	52	Nettoyage du bâtiment sport le vendredi des vacances, de 14h à 18h.
PRI	Personnel	1	2	72	144	Nettoyage des sanitaires en journée : chaque lundi et mercredi scolaire, entre 11h30 et 13h30
MAT	Personnel	1	2	36	72	Nettoyage des sanitaires en journée : chaque lundi scolaire, entre 11h30 et 13h30
SEC	Personnel	1	6	180	1080	Nettoyage des sanitaires en journée : chaque jour scolaire, entre 09h00 et 15h00
					1420	
Nombre d'heures annuels nettoyage :						29232

3.7 Matériel à mettre obligatoirement à disposition en permanence sur le site

Certains équipements doivent impérativement être présents en permanence sur site pour l'exécution des prestations de nettoyage :

- 1 autolaveuse autoportée pour chacun des 5 bâtiments ;
- 1 autolaveuse autoportée spéciale piscine ;
- 1 assistance motorisée pour le déplacement des containers à déchets de 1100 litres ;
- 1 balayeuse motorisée extérieure ;
- 1 souffleur pour feuilles mortes ;
- 2 aspirateurs professionnels pour chacun des 5 bâtiments.

4 Spécifications techniques – Conciergerie

4.1 Dispositions générales

Le Prestataire assure un service de conciergerie dans les 3 Ecoles du site de l'Ecole Européenne Luxembourg 2. Les services de conciergerie sont supervisés par le responsable du site.

Le responsable du site contrôle les prestations offertes, et rapporte au responsable du service technique de l'Ecole.

Il y a une collaboration étroite entre le personnel du service Conciergerie et le service technique de l'Ecole, afin que les problèmes techniques et logistiques soient résolus de manière rapide et efficace.

4.2 Tâches du service Conciergerie

Les tâches confiées au service Conciergerie sont très diverses. On peut les regrouper suivant 2 niveaux de priorité.

4.2.1 Missions de priorité 1

Nettoyage au bâtiment Sport

- Piscine : nettoyage des vestiaires, des douches et des plages
- Vestiaire sport : nettoyage des vestiaires, des douches, et vidange des poubelles
- Horaires d'intervention :
 - 10h00-11h10
 - 12h30-14h10
 - 15h15-15h45

Objets trouvés (5 bâtiments)

- Gestion des 5 zones d'objets trouvés suivant la procédure définie en annexe 16.

Transport entre les bâtiments

- Transport des colis livrés à l'administration vers les différents bâtiments.

Le transport des colis est organisé au moins une fois par jour. Il peut également être demandé ponctuellement pour des transports urgents.
- Transport du courrier interne entre les différents bâtiments.

Le transport de courrier est organisé deux fois par jour. La première fois entre 09h30 et 11h30, la seconde fois entre 14h00 et 15h15. Le respect de ces horaires est obligatoire. Il peut également être demandé ponctuellement pour des transports urgents.
- Récolte du courrier / des colis au CPE.

Ce service est exécuté chaque vendredi après-midi. Il peut également être demandé ponctuellement pour des transports urgents.

Locaux Photocopieurs SEC-PRI-MAT

- Maintien en parfait état des salles photocopieur ;
- Faire l'appoint en papier ;

- Remplacement des toners ;
- Effectuer le dépannage de premier niveau (bourrage papier, ...) et si nécessaire appeler le service technique.

HORAIRE DE MAINTENANCE QUOTIDIENNE		
SECONDAIRE	PRIMAIRE	MATERNELLE
07h30	07h30	09h00
10h00	12h00	
13h00	15h00 (Lun et Mer)	
16h30		

Salle des professeurs et du personnel

- Préparation du café et accommodation pour les salles des profs, les réunions et la direction ;
- Mise en place des carafes d'eau dans les salles de professeurs, les bureaux de la direction et les salles de réunion ;
- Maintien des salles des professeurs, du personnel et des salles de réunions en parfait état de rangement et de propreté ;
- Rangement de la vaisselle propre du lave-vaisselle ;
- Maintien en état du stock de tasses, cuillères, sucre, lait, bouteilles d'eau dans les salles de réunion et les bureaux des directeurs.

Administration

- Le café pour la direction et les salles de réunion est prêt pour 07h30 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu entre 10h30 et 11h30 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu entre 14h00 et 15h00 ;
- Les demandes de préparation des salles de réunion sont remises dans un casier prévu à cet effet. Le casier contenant les demandes est relevé 3 fois par jour lors des 3 interventions citées ci-avant. Il peut être demandé ponctuellement des aménagements de dernière minute.

Maternelle

- Le café pour la salle des professeurs est prêt pour 08h00, pour 10h20 et pour 12h30 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu à 09h00 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu à 11h00 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu à 14h00 le lundi.

Primaire

- Le café pour la salle des professeurs est prêt pour 08h00, pour 10h20 et pour 12h30 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu à 09h00 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu à 11h00 ;

- Un nettoyage et rangement est prévu à 14h00 le lundi et le mercredi.

Secondaire

- Le café pour la salle des professeurs est prêt pour 08h00, pour 10h20 et pour 12h30 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu à 09h00 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu à 11h00 ;
- Un nettoyage et rangement est prévu à 14h00.

Assistance lors de l'arrivée des élèves - Maternelle

- 1 personne pour assister sur le quai des bus lors de l'arrivée des élèves tous les matins de 08h10 à 08h45.

Assistance lors du départ des élèves - Maternelle

- 1 personne pour assister lors de la sortie des élèves :
 - Lundi : de 16h25 à 16h50
 - Mardi, mercredi, jeudi et vendredi : de 12h50 à 13h15

Assistance lors du départ des élèves - Primaire

- 1 personne pour assister lors de la sortie des élèves :
 - Lundi et mercredi : de 16h20 à 17h00
 - Mardi, jeudi et vendredi : de 12h50 à 13h15

La personne pourrait également accompagner certains élèves jusqu'au CPE.

4.2.2 Missions de priorité 2

Pour tous les bâtiments

- Maintien en parfait état de propreté des sanitaires ;
- Maintien en parfait état de propreté du hall d'entrée ;
- Intervention de nettoyage en cas d'urgence ;
- Arrosage des plantes.

Assistance au service technique

- Aménagement de salles ;
- Petites réparations / entretien dans le bâtiment ;
- Reporter les problèmes techniques aux techniciens.

Assistance aux usagers

- Assistance aux professeurs dans les petits problèmes du quotidien ;
- Assistance logistique au secrétariat.

4.3 Formation

Les personnes du service conciergerie seront amenées à utiliser des transpalettes électriques. Les formations et les recyclages sont à charge du Prestataire. Ils doivent bien sûr être en ordre de visite médicale.

4.4 Les effectifs

Le service conciergerie est composé de 4 personnes qui sont présentes :

- Les 182 jours scolaires, de 07h30 à 17h00, avec 30 minutes de pause ;
- Les 2 premières semaines des vacances d'été : de 07h30 à 16h30 avec 60 minutes de pause ;
- Les 5 jours précédant la pré-rentree : de 07h30 à 16h30 avec 60 minutes de pause.

De plus, durant les petites vacances, il y aura à chaque fois une des 4 personnes de présente, de 07h30 à 16h30 avec 60 minutes de pause.

Voici le résumé dans un tableau :

	Nb jour	Nb heure par jour	nb pers.	total
Période scolaire	182	9	4	6552
Toussaint	4	8	1	32
Carnaval	5	8	1	40
Pâques 1	5	8	1	40
Pâques 2	4	8	1	32
Mai	4	8	1	32
2 premières semaines été	10	8	4	320
5 jours avant prérentree	5	8	4	160
Nombre d'heures annuels Conciergerie :				7208

5 Spécifications techniques - Espaces Verts

5.1 Dispositions générales

Le Prestataire a pour mission de mettre en place et de faire exécuter un plan d'entretien des espaces verts du site d'EE2 afin de garantir un bon développement et un bon entretien des plantations.

5.2 Conseiller « Espaces Verts »

Le Prestataire nomme un Conseiller « Espaces Verts ». Il parle parfaitement le français. C'est un expert en gestion des espaces verts. Il a une expérience de plus de 10 ans dans le domaine de la gestion des espaces verts. Son CV sera transmis à EE2 sur simple demande.

Il est chargé d'apporter son conseil à l'interlocuteur sur site pour l'établissement du plan d'entretien des espaces verts, en coordination avec EE2.

Il donne des instructions précises quant aux opérations à réaliser.

Il effectue 1 visite de contrôle annuelle de l'entièreté du site. Il établit un rapport reprenant ses conseils et recommandations pour l'entretien.

Cette mission peut être externalisée si le Prestataire ne possède pas un tel expert en interne.

5.3 Les effectifs

2 jardiniers du Prestataire sont présents afin d'entretenir les espaces verts du site de l'Ecole. Ces personnes doivent avoir une expérience en jardinage et en manipulation des équipements nécessaire à l'entretien des espaces verts.

Des missions d'aménagement des espaces verts peuvent leur être confiées en sus de l'entretien des espaces verts, dans le respect de leurs horaires.

Les jardiniers travaillent sur site durant 08h00 par jour du lundi au vendredi. Les horaires normaux de travail sont 07h30-12h00 et 12h30-16h00. Ces horaires peuvent être adapté en période estivale pour éviter la chaleur.

Voici le récapitulatif des heures demandées :

	Nb jour	Nb heure par jour	nb pers.	total
Période scolaire	182	8	2	2912
Toussaint	4	8	1	32
Carnaval	5	8	1	40
Pâques 1	5	8	1	40
Pâques 2	4	8	1	32
Mai	4	8	2	64
2 premières semaines été	10	8	2	160
15 jours avant prérentrée	15	8	2	240
Nombre d'heures annuels Jardiniers :				3520

5.4 Plan d'entretien

L'interlocuteur sur site, assisté par le conseiller « Espaces Verts », établit un plan d'entretien des espaces verts pour les différentes surfaces et différentes plantations du site.

Le plan d'entretien reprend entre autres :

- Les périodes de tonte des différentes zones de pelouses ;
- La taille des plantations en fonction des espèces ;
- Le binage et l'aération des sols ;
- Le désherbage des parterres et l'élimination des pierres ;
- La mise en place de copeaux de bois ;
- L'épandage de compost ;
- Élimination des parties mortes des plantes avant le début de la reprise de croissance au printemps ;
- La coupe des tiges fanées et des parties séchées ou endommagées des plantes tout au long de la période végétative ;
- Le rabattement des vivaces remontantes directement après la floraison.

Cette liste est non-exhaustive. Les soins à prodiguer aux plantes sont adaptés, de manière à garantir une bonne croissance des plantes selon les règles de l'art.

Le plan d'entretien est rangé dans le dossier relatif au site.

5.4.1 **Pelouses**

Toutes les zones herbeuses sont maintenues bien tondues durant toute l'année. Les zones suivantes recevront une attention particulière :

- Le jardin pédagogique maternelle ;
- La pelouse du secondaire ;
- La bande de pelouse de la cour primaire ;
- Les zones de pelouse à l'arrière du bâtiment sport.

5.4.2 **Cadastre des arbres**

Le conseiller « Espaces Verts » tient à jour un cadastre des arbres. Une fois par an, il passe au crible chacun des arbres pour établir leur état de santé et leur stabilité. Le conseiller « Espaces Verts » assure un suivi par rapport au cadastre de l'année précédente. Si nécessaire le conseiller « Espaces Verts » propose des mesures à prendre pour garantir la pérennité de l'arbre.

Un rapport annuel est présenté à EE2 et joint dans le dossier relatif au site.

5.4.3 **Ancrage des arbres**

La force du vent sur le site de l'Ecole est étonnamment forte. L'exposition au vent pourrait empêcher la croissance des hautes branches. Afin de permettre aux hautes branches de se développer, il est impératif de garantir un ancrage suffisant des arbres.

Le conseiller « Espaces Verts » vérifie les ancrages des arbres régulièrement et les fixations sont resserrées 3 fois par an.

Les arbres qui présentent un problème de stabilité sont renforcés par la mise en place d'un trépied et d'un lien en fonction de l'orientation du vent. Les arbres suggérant un faible ancrage des racines (faible croissance par exemple), sont renforcés par un trépied.

5.4.4 **Taille des arbres**

Afin d'éviter que les branches ne dérangent les véhicules (voitures et camions), il est nécessaire de garder un espace libre jusqu'à 4.5 m au-dessus de la route périphérique. Sur les aires de stationnement,

un espace libre de 3.5 m au-dessus du sol est suffisant.

5.4.5 Arrosage des plantations

L'interlocuteur sur site contrôle la météo et donne les instructions aux jardiniers quant à l'arrosage des plantations.

5.4.6 Fourniture de copeaux de bois

Le Prestataire est en mesure de fournir des copeaux de bois de non-résineux en vrac. Cette prestation fait l'objet d'une position séparée dans le bordereau des prix.

5.5 Organisation du travail

5.5.1 Déchets

Les déchets verts sont rassemblés par le Prestataire dans une zone de stockage à l'arrière du bâtiment sport. L'Ecole met son broyeur à déchet vert à disposition du Prestataire afin de produire du mulch pour les parterres.

Les déchets non broyables sont évacués durant chaque période de vacances. Il n'est pas permis de jeter les déchets verts dans le compacteur ménager.

5.5.2 Matériel et équipement

Tout le matériel nécessaire à l'entretien des espaces verts est fourni par le Prestataire et stocké sur le site. Le Prestataire fournira au minimum :

- 1 tondeuse autoportée
- 1 tondeuse tractée
- 1 coupe bordure Electrique 36V
- 1 souffleur Electrique 36 V
- 1 taille haie Electrique 670 Watts
- 2 brouettes
- 2 pelles
- 2 brosses de rue
- 2 bèches
- 2 binettes
- 2 scies japonaises ou d'élagage

Les équipements électriques seront de la même gamme afin de pouvoir interchanger les batteries.

Tous les équipements de sécurité nécessaires à l'utilisation de ces équipements sont à fournir par le Prestataire.

5.5.3 Produits

EE2 est particulièrement attentive aux aspects environnementaux : elle préconise l'utilisation de produits, matériaux et dispositifs limitant l'impact négatif sur l'environnement. Tous les produits utilisés sont non toxiques et biodégradables. EE2 se réserve le droit de refuser un produit qu'elle juge dangereux ou non conforme. Tout changement de produit ou nouveau produit est signalé à l'avance à EE2.

Les produits dangereux sont rangés dans des bacs de rétention.

Tous les containers sont étiquetés de manière conforme.

Les fiches « technique » et « de sécurité » sont rangées dans le dossier relatif au site.

Le personnel du Prestataire est formé à l'utilisation des produits et l'utilisation des équipements de protection individuel relatif à la manipulation de ses produits.

L'utilisation de produits herbicide est strictement interdite sur l'entièreté du site.

6 Spécifications techniques - Déneigement

6.1 Dispositions générales

Le Prestataire assure toutes les opérations nécessaires en période hivernale pour maintenir le site de l'Ecole exempt de neige et de glace, afin de garantir un déplacement de tous les usagers dans les meilleures conditions de sécurité possibles.

6.2 Ressources humaines

L'équipe de déneigement est composée de :

- L'interlocuteur sur site ;
- Les 2 jardiniers ;
- La personne chargée du nettoyage extérieur.
- Les 4 personnes du service conciergerie ;

En période hivernal, le Prestataire peut réquisitionner ces 8 personnes afin de gérer le salage et le déneigement du site. Ils ne sont dès lors plus tenus de respecter les horaires indiqués dans ce document. C'est au Prestataire de gérer au mieux leurs horaires afin que le travail soit effectué correctement, et que les travailleurs respectent les temps de repos réglementaires. Dans le cas où les horaires de travail d'une de ces personnes est diminué, le Prestataire en informe immédiatement l'Ecole.

Le Prestataire assure cependant un service minimum concernant la gestion des déchets en journée et, pour le service conciergerie, la bonne exécution des missions de priorité 1 doit être garantie.

Aucun supplément ne sera payé par EE2 si ces personnes effectuent des heures supplémentaires.

En soirée, le salage préventif peut être fait par une partie du personnel de nettoyage des bâtiments.

6.3 Placement des bacs à sel

EE2 possède 19 bacs à sel qui sont mis en place par le Prestataire durant les vacances de Toussaint aux emplacements indiqués par EE2. Le Prestataire maintient ces bacs à sel remplis de manière à pouvoir intervenir rapidement dans les escaliers, aux entrées de bâtiments et sur les parkings. En fin de saison hivernale, le Prestataire range les bacs à sel à l'endroit prévu à cet effet.

6.4 Escaliers

Le site de l'Ecole est composé de plusieurs plateaux, reliés entre eux par de nombreux escaliers. Durant la période hivernale, une partie des escaliers est condamnée de manière à restreindre le nombre de voies de passage à dégager et à saler.

Durant les vacances de Toussaint, le Prestataire mettra en place les chaines et les panneaux pour condamner les escaliers, suivant le plan en annexe 18.

Durant toute la période hivernale, le Prestataire contrôlera la présence des chaines, et au besoin demandera au service technique de venir les réparer.

A l'arrivée du printemps, le Prestataire enlèvera les chaines et les remettra pour l'été.

6.5 Fourniture du sel

Le Prestataire fournit le chlorure de sodium pour l'épandage et le remplissage des bacs à sel. Un local spécifique est prévu sur le site d'EE2 pour le stockage.

EE2 conseille l'utilisation de sac de 25 kg de sel plutôt que des big bag d'une tonne, car cela facilite le chargement dans les véhicules d'épandage.

Le sel est commandé par bon de commande spécifique et EE2 paye les quantités réellement livrées sur site. Le sel commandé par EE2 ne peut en aucun cas être utilisé sur d'autres sites.

6.6 Suivi de la consommation de sel

En période hivernale, le Prestataire effectue un contrôle hebdomadaire des consommations de sel et transmet son rapport au responsable d'EE2.

6.7 Locaux

EE2 met un local à disposition du Prestataire pour y stocker le sel et certains véhicules de déneigement. Au besoin, des zones de stockage supplémentaires pour stocker le sel seront mises à disposition du Prestataire. Un container à déchet est mis à disposition du Prestataire pour qu'il y place les sacs de sel vide.

6.8 Matériel d'épandage et de déneigement

Le Prestataire fournit tout le matériel nécessaire aux prestations de salage et de déneigement. Les équipements minimums suivants sont à prévoir :

- Une voiture de type pick-up 4x4 équipé d'un saloir et d'une lame de déneigement ;
- Un mini-tracteur ou un quad équipé d'un saloir et d'une lame de déneigement ;
- 5 chariots d'épandage de sel manuels ;
- 6 petites pelles à sel ;
- 6 grandes pelles à neige.

Les véhicules du Prestataire sont maintenus en parfait état d'entretien et de fonctionnement. Un véhicule en panne ne peut pas servir d'excuse pour la non-réalisation des prestations.

Ces véhicules et équipements restent en permanence sur le territoire de l'Ecole entre le 31/10 et le 30/04 de chaque année. Ce matériel ne peut pas être utilisé pendant cette période en dehors de notre campus.

6.9 Prestations d'épandage de sel

En cas de risque de verglas ou de neige, le Prestataire procède à l'épandage du site de manière régulière et efficace. Le salage est fait de manière préventive de manière à ce qu'aucune zone ne soit glissante. L'épandage du sel doit être terminé avant 07h30 sur toutes les zones extérieures du site, et avant 08h00 pour les zones intérieures du site.

6.10 Prestations de déblayage de la neige et/ou de la glace

Le déblayage de la neige et/ou de la glace est assuré tout au long de l'année par le Prestataire. La taille du site étant conséquente, il n'est évidemment pas possible de maintenir en permanence l'entièreté du site sans neige ni glace. Aussi, des plans de déneigement ont été établis afin de définir les priorités en fonction du jour et de l'heure.

Les plans suivants sont joints en annexe 18 :

- Plan déneigement - Jours Scolaires - Priorités avant 09h00
- Plan déneigement - Jours Scolaires - Priorités de 09h00 à 12h00
- Plan déneigement - Jours Scolaires - Priorités de 12h00 à 16h30
- Plan déneigement - Samedis entre 08h00 et 18h00
- Plan déneigement - Vacances entre 07h00 et 18h00

Aucun déneigement n'est demandé les dimanches ni les jours fériés. Cependant le Prestataire est autorisé à intervenir ces jours-là afin d'assurer que la neige ne s'accumule pas. En tout état de cause, l'accumulation de neige ou de glace durant les dimanches ou les jours fériés ne pourra servir d'excuse au non-respect des clauses contractuelles.

Consignes en cas de neige continue

- En cas de neige continue, le Prestataire réalise des voies de passage suivants les plans de déneigement. Ces voies sont immédiatement salées.
- La route périphérique est toujours dégagée sur toute sa largeur, du rond-point à l'entrée du site jusqu'à la gare.
- A l'intérieur du site, les chemins sont dégagés sur une largeur de 2 mètres.
- Les escaliers extérieurs ne doivent pas être dégagés sur toute la largeur. Un dégagement sur une largeur de 3 mètres à côté d'une main-courante est suffisant dans un premier temps.

Consignes en cas d'arrêt des chutes de neige

- Le Prestataire dégage l'entièreté des escaliers.
- Les voies de passage sont élargies sur une largeur de 5 mètres.

6.11 Zones d'entassement de la neige

Les règles suivantes s'appliquent pour l'entassement de la neige :

- La neige n'est jamais entassée contre un bâtiment, une vitre, un muret ou un portail. Un espace de 50 cm minimum doit être respecté.
- La neige n'est jamais entassée près du haut des escaliers. Un espace de minimum 4 mètres doit être respecté.
- La neige n'est jamais entassée près d'une balustrade ou d'un quelconque espace vide. Un espace de minimum 4 mètres doit être respecté.
- La neige n'est jamais entassée sur les passages pour piétons ou des éléments de sécurité. Un espace de minimum 4 mètres doit être respecté.
- La neige n'est jamais entassée sur les sols en caoutchouc coulé.

6.12 Horaires

6.12.1 Jours scolaires

Le déneigement doit être effectif sur l'entièreté du site de 08h00 à 19h00.

Le Prestataire est tenu d'assurer :

- Les priorités de niveau 1 et 2 pour les heures suivantes :
 - Plan « avant 09h00 » : avant 08h00
 - Plan « entre 09h00 et 12h » : avant 11h30

- Plan « entre 12h00 et 16h30 » : avant 16h00
- La priorité n°3 devra être terminée pour les heures suivantes :
 - Plan « avant 09h00 » : avant 09h00
 - Plan « entre 09h00 et 12h » : avant 12h00
 - Plan « entre 12h00 et 16h30 » : avant 16h30

6.12.2 **Les samedis**

Le plan de déneigement du samedi doit être assuré en permanence de 08h00 à 18h00.

6.12.3 **Les vacances**

Le « Plan déneigement - Vacances entre 07h00 et 18h00 » doit être assuré en permanence du lundi au vendredi de 07h00 à 18h00 lors des vacances d'EE2.

Les vacances de Noël sont un cas spécial : le déneigement est à prévoir durant maximum 5 journées sur les 2 semaines, lorsque le personnel comptable de l'Ecole est présent.

6.13 **Délais d'intervention**

Le Prestataire ne pourra jamais prétendre qu'il n'était pas informé du risque de gel, de neige, du risque de brouillard givrant, ou du risque de pluie verglaçante, si ce risque était annoncé au bulletin météo de 14h00 de MeteoLux. Dans ce cas, si une zone du site venait à se retrouver verglacée sans que le sel n'ait été épandu préventivement, le Prestataire se verrait appliqué **immédiatement** une pénalité, sans préavis.

Le Prestataire est libre d'intervenir à n'importe quel moment sur le site. Il s'assure qu'il est en mesure d'ouvrir tous les portails et toutes les portes nécessaires à la réalisation des prestations dont il a la charge.

Toutefois, afin d'assurer un service irréprochable, EE2 exige que lorsque de la neige est annoncée pour le lendemain au bulletin météo de 14h00 de l'administration de la navigation aérienne luxembourgeoise, le Prestataire mette au minimum 2 personnes en service sur le site à partir de 05h00 afin d'assurer les prestations de salage préventif et de déblaiement. En cas de neige avérée, 2 personnes supplémentaires interviennent à partir de 06h00. Une pénalité pourra être appliquée **immédiatement**, sans préavis, si l'Ecole constate que cette demande n'a pas été respectée.

7 Modalité d'exécution des prestations

7.1 Prix

Les prix sont décomposés suivant le bordereau des prix.

Les taux horaires indiqués aux positions 1, 2 et 3 comprennent toutes les prestations listées dans le cahier des charges, à l'exception des prestations disposant d'une position séparée dans le bordereau des prix.

Les prix comprennent la mise à disposition du personnel, le matériel et les divers produits nécessaires à la bonne exécution des travaux, ils couvrent tous les coûts salariaux, d'expédition, de déplacement et de livraisons et le coût d'enlèvement et de traitement des déchets. L'eau et l'électricité sont fournies par EE2.

Les prestations suivantes possèdent leurs propres positions dans le bordereau des prix, en conséquence elles ne sont pas incluses dans les taux horaires des positions 1, 2 et 3 :

- Gestion des poubelles hygiéniques féminines : mise en place et vidange des 178 poubelles ;
- Nettoyage de toutes les vitres extérieures de tous les bâtiments (Face extérieure) ;
- Nettoyage de toutes les vitres extérieures de tous les bâtiments (Face intérieure) ;
- Nettoyage de tous les encadrements de fenêtres, des caissons et des stores extérieurs de tous les bâtiments ;
- Nettoyage de toutes les vitres intérieures de tous les bâtiments (2 faces) ;
- Nettoyage des 100 blouses de laboratoires ;
- Nettoyage de tous les rideaux de l'école ;
- Distributeurs de protections hygiéniques féminines : fourniture et pose.

Les fournitures suivantes seront commandées via des bons de commande spécifiques, suivant les prix indiqués au bordereau de soumission :

- Les savons, nettoyant ou désinfectant, en vrac ou flacon-pompe, pour les mains ;
- Le papier toilette ;
- Les serviettes essuie-main ;
- Les écrans d'urinoir ;
- Les lingettes antiseptiques ;
- Les brosses de WC ;
- Les protections hygiéniques ;
- Les copeaux de bois non-résineux ;
- Le sel d'épandage.

Il est bien précisé que les quantités figurant dans ce cahier des charges sont données à titre purement indicatif et que les soumissionnaires doivent les vérifier de manière à remettre un prix sous leur entière responsabilité. A cet effet l'ensemble des plans des bâtiments et du site sont mis à la disposition des soumissionnaires sur un CD de documentation technique.

Aucun supplément ne pourra être admis sauf s'il est reconnu comme supplémentaire au programme prévu et s'il a fait l'objet d'un ordre de service spécial délivré par EE2. Pour cela, les demandes supplémentaires font l'objet d'un « bon de commande » spécifique.

Durant toute la durée du marché, l'Ecole pourrait demander des offres ponctuelles pour du matériel

spécifique relatif à l'objet de ce marché. Dans ce cas ce matériel sera commandé via des bons de commande spécifique.

7.2 Adaptation du marché

EE2 se réserve le droit d'adapter, à tout moment, en fonction de modifications des surfaces ou des natures des sols et des affectations des salles, les prestations à fournir ou de décider, de ne pas/plus exécuter une partie du marché.

Le Prestataire adaptera les montants facturés conformément aux modifications décidées par EE2 en conformité avec les montants indiqués dans son offre.

7.3 Transfert de droits et obligations

Le Prestataire ne peut céder à un tiers tout ou partie des droits qui lui sont conférés ou des obligations mises à sa charge par le contrat ou de sous-traiter toute ou partie des prestations, sans l'autorisation préalable écrite d'EE2.

7.4 Livraison

Le Prestataire assure lui-même la livraison et la réception de tout le matériel nécessaire à la réalisation de sa mission.

Les fournitures commandées par l'Ecole sont réceptionnées par le Prestataire.

Le service technique de l'Ecole est prévenu à l'avance des dates et heures de chaque livraison afin qu'il puisse y assister.

Le bon de réception des fournitures est remis immédiatement au service technique de l'Ecole.

7.5 Langues

Tous les documents émanant du Prestataire sont écrits **en langue française**. Les éventuels couts de traduction sont à charge du Prestataire.

Le Prestataire s'engage à n'envoyer sur le site que du personnel maîtrisant au moins une des trois langues suivantes : la langue française, la langue anglaise ou la langue allemande.

7.6 Personnel d'exécution

Le Prestataire doit satisfaire à toutes les exigences légales nationales. Le Prestataire s'engage à observer les dispositions en vigueur sur la législation luxembourgeoise du travail, en particulier les dispositions en matière d'emploi, de sécurité et d'hygiène au travail. Il est obligé d'assurer la sécurité et la santé de son personnel dans tous les aspects liés au travail en accord avec les exigences du cadre légal en vigueur et de coopérer également avec le responsable désigné par l'Ecole à la mise en œuvre des dispositions relatives à la sécurité, à l'hygiène et à la santé.

Le Prestataire devra notamment prendre toute mesure apte à prévenir tout accident pouvant mettre en péril l'intégrité physique de son personnel et des usagers de l'Ecole. L'Ecole peut prêter assistance au Prestataire en vue de faciliter la recherche de solutions aptes à prévenir tout accident.

Le personnel du Prestataire ainsi que le personnel de ses sous-traitants éventuels est instruit et travaille sous la surveillance permanente et la responsabilité civile du Prestataire. L'Ecole se réserve le droit d'informer l'inspection du travail du Grand-Duché de Luxembourg en cas de carence manifeste du Prestataire dans le domaine de la sécurité de son personnel.

Le Prestataire s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires pour faire observer par son

personnel, les règles de discipline et de sécurité en vigueur sur le site de l'Ecole. Il se porte fort à l'égard de l'Ecole du respect par les membres de son personnel, de l'interdiction d'emporter un objet quelconque appartenant à l'Ecole, même reconnu inutile, et de l'interdiction de communiquer toute information ou document interne à l'Ecole dont il aurait pu avoir connaissance.

Le Prestataire s'engage à apporter tout le soin nécessaire au choix et à l'emploi du personnel chargé d'exécuter les prestations objet du présent cahier des charges, notamment en n'employant que du personnel qualifié présentant toute garantie en matière de probité et d'hygiène.

Le personnel du Prestataire affecté sur le site, y compris celui de ses éventuels sous-traitants, doit :

Être à tout moment en mesure de démontrer qu'il est mandaté par celui-ci ;

Porter un uniforme identifiant le nom de sa société ;

Être porteur d'un titre d'accès que lui fournira l'Ecole.

7.7 Comportement du personnel

Le personnel du Prestataire doit avoir un comportement exemplaire à tout moment, spécialement en cas de présence d'enfants. Le personnel doit éviter de discuter avec les élèves, spécialement de sujets personnels ou équivoques.

L'Ecole se réserve le droit d'obtenir du Prestataire le retrait immédiat d'une des personnes affectées aux prestations objet du présent cahier des charges sans avoir à motiver sa décision et sans en supporter aucune conséquence.

L'Ecole peut prêter assistance au Prestataire en vue de faciliter la recherche de solutions aptes à prévenir tout accident.

7.8 Reprise du personnel

En vue de la reprise du marché précédent et ultérieurement, lors de la fin du contrat, le Prestataire s'engage à respecter les lois et règlements relatifs au maintien des droits des travailleurs en cas de transfert d'entreprise.

L'Ecole demande que toutes les personnes actuellement en place soient reprises par la société qui gagnera le marché car elles ont déjà une parfaite connaissance du site.

7.9 Sous-traitance

Si le Prestataire estime devoir faire appel à un sous-traitant pour assurer l'exécution des prestations objet du présent cahier des charges, il doit en informer l'Ecole et obtenir son approbation préalable.

Le Prestataire demeure responsable à l'égard de l'Ecole des prestations exécutées par ses éventuels sous-traitants.

Au regard de l'Ecole, le personnel des sous-traitants est considéré comme personnel du Prestataire.

7.10 Comportement

Pendant l'exécution de ses tâches, le personnel du Prestataire se conforme aux règles d'occupation de l'établissement et respecte les horaires convenus.

Il est strictement défendu au personnel de fumer et de consommer des boissons alcoolisées sur le site de l'Ecole et aux alentours immédiats.

Toutes les portes des locaux techniques doivent toujours être fermées à clé.

Il est strictement interdit de caler une porte en position ouverte.

Toutes les portes des bureaux, salles de classe, stock, ... doivent être refermées à clé après le passage

d'un technicien du Prestataire.

7.11 Formation du personnel

Le Prestataire s'engage à ce que son personnel ait toutes les qualifications nécessaires et soit à jour en matière de formation. L'Ecole ne participe en aucune façon à la formation du personnel du Prestataire.

Le Prestataire est responsable de la formation de son personnel, que ce soit sur la connaissance générale du site et sur les clauses de ce contrat, aux techniques de nettoyage, d'entretien des espaces verts et de déneigement, à l'utilisation correcte et en sécurité des produits et équipements de nettoyage, de déneigement et de jardinage ou encore à l'utilisation correcte des équipements de protection individuel.

De plus, EE2 demande que :

- Tous les membres du personnel du Prestataire présents en journée assistent à une formation de base sur le risque d'incendie et sur la manipulation des extincteurs. Un rappel est organisé tous les 2 ans. La formation est à charge du Prestataire. La preuve de formation est à fournir à EE2.

Le Prestataire est responsable de la formation de son personnel à la sécurité.

7.12 Outillage et équipement

Le personnel du Prestataire dispose à tout moment de tout l'outillage normal et spécial ainsi que tous les appareils et accessoires de mesures nécessaires à l'exécution des prestations prévues, etc. ainsi que des équipements de travail et de sécurité réglementaires pour son personnel.

Le matériel utilisé doit être conforme à la norme CE, et il est tenu en parfait état.

Le Prestataire n'emprunte en aucun cas des outils ou du matériel de l'Ecole. Le Prestataire ne peut pas prétendre avoir demandé l'autorisation à un membre du personnel de l'Ecole. La seule exception à cette règle est de recevoir l'autorisation écrite du responsable technique de l'Ecole.

L'utilisation de machines doit être autorisée au préalable par l'Ecole. Le Prestataire se conforme aux indications de l'Ecole quant au poids maximum autorisé pour l'utilisation de machines sur certains sols, et ce tant à l'intérieur des bâtiments qu'à l'extérieur. Il appartient au Prestataire de prendre toutes les précautions nécessaires pour ne pas abîmer ce qui pourrait être endommagé (façades, cours, tapis d'entrée, etc.).

Les appareils, machines, ustensiles et fournitures nécessaires, qui sont à la charge du Prestataire, sont impérativement entreposés dans les locaux prévus à cet effet. Une liste est remise à l'Ecole qui pourra demander des explications en ce qui concerne les dimensions, le fonctionnement et les consignes de sécurité. Les livraisons de matériels ou de produits pour les besoins du Prestataire se font en journée, en présence du responsable du Prestataire. Les produits sont disposés et rangés directement dans les locaux prévus à cet effet.

7.13 Déchets

Le Prestataire reprend tous les emballages et déchets liés à son travail sur le site de l'Ecole. Il en assurera le traitement conformément à la réglementation en vigueur. L'utilisation des containers à déchets de l'Ecole n'est pas permise sans une autorisation écrite du responsable technique de l'Ecole.

7.14 Hygiène et sécurité

Les prestations sont exécutées sous la seule responsabilité du Prestataire. Le Prestataire prend toute mesure apte à prévenir tout accident pouvant mettre en péril l'intégrité physique de son personnel, de

celui de ses sous-traitants et de celui des occupants. L'Ecole ne peut, en aucun cas, être rendue responsable des accidents qui pourraient survenir lors de l'exécution des prestations.

Le Prestataire est responsable des accidents survenant sur le site et liés à la non-réalisation des prestations dont il a la charge.

Le Prestataire est responsable de la sécurité de son personnel. Il est également responsable de tout dommage qui pourrait survenir aux usagers du site ou aux bâtiments par tout manquement de son personnel.

Le Prestataire pratique la consignation électrique selon les règles en vigueur.

7.14.1 Balisage

En cas de travaux dans une zone fréquentée par des usagers, le Prestataire est tenu de sécuriser la zone par ses propres moyens et de prévenir le technicien de l'Ecole responsable du bâtiment concerné.

7.14.2 Produits

Le Prestataire n'utilise que des produits autorisés légalement sur le territoire luxembourgeois.

Tous les produits de nettoyage utilisés sont non toxiques et biodégradables. EE2 se réserve le droit de refuser un produit qu'elle juge dangereux ou non conforme. Tout changement de produit ou nouveau produit est signalé à l'avance à EE2.

Les produits sont rangés sur des étagères spécifiques, séparées des affaires personnelles du personnel.

La présence de produits dangereux doit impérativement être signalée à EE2 et les fiches de sécurité en français doivent lui être remises. Les produits dangereux sont rangés dans des bacs de rétention adaptés.

Tous les containers sont étiquetés de manière conforme.

Les fiches « technique » et « de sécurité » sont rangées dans le dossier relatif au site.

Le personnel du Prestataire est formé à l'utilisation des produits et l'utilisation des équipements de protection individuelle relatifs à la manipulation de ses produits.

7.15 Parking

Le personnel du Prestataire utilise exclusivement les parkings réservés au personnel de l'Ecole.

7.16 Analyse de risques

Avant le début des prestations, le Prestataire effectuera une analyse de risques (PPSS) et prendra les mesures de prévention nécessaire en privilégiant les protections collectives aux protections individuelles.

En cas d'intervention spécifique, cette analyse sera mise à jour par le Prestataire préalablement à l'exécution des travaux.

Cette analyse de risques sera communiquée pour information à l'Ecole.

7.17 Equipements de Protection Individuel (EPI)

Le Prestataire fournit à son personnel les EPI adéquats aux risques. Il les maintient en parfait état et contrôle que leur date de validité n'est pas expirée.

7.18 Accès

Le personnel qui travaille quotidiennement sur le site se voit remettre un badge d'accès par l'Ecole. Ce

badge permet d'ouvrir les portes d'entrées et les locaux du service de nettoyage. Ce badge doit être porté visiblement à tout moment. L'Ecole peut exiger que chaque membre du personnel du Prestataire marque personnellement ses arrivées et départs sur la pointeuse de l'Ecole. En cas de perte ou de vol, le Prestataire avise aussitôt le responsable de l'Ecole des exemplaires manquants.

Le personnel du Prestataire qui travaille occasionnellement se présente à l'accueil du bâtiment administratif où il se verra remettre un badge d'accès contre une pièce d'identité.

Si les prestations nécessitent à quelque moment que ce soit, l'accès du Prestataire et/ou de ses experts, employés, préposés ou mandataires, ceux-ci devront se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de l'EE2 et notamment aux règles relatives à la sécurité. EE2 peut prendre toutes les mesures qu'elle juge nécessaires pour en assurer le respect.

Durant les périodes de fermeture de l'Ecole, tout le personnel du Prestataire se présente chaque jour auprès du service de sécurité de l'administration pour s'enregistrer avant de commencer à travailler.

Les véhicules et tout le matériel du Prestataire est susceptible d'être contrôlé à tout moment par un agent de sécurité.

7.19 Niveaux de sécurité

L'Ecole peut être amenée à changer de niveau de sécurité en fonction d'éventuelles menaces extérieures. En cas de changement de niveau de sécurité, le personnel du Prestataire se conforme aux mesures de sécurité imposées par l'Ecole.

7.20 Procédures en cas de sinistre sur le site

En cas de sinistre, le Prestataire a la responsabilité de :

- Déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde ;
- Mettre en œuvre tous les moyens utiles de secours et / ou de remplacement ;
- Prévenir immédiatement le responsable désigné de l'Ecole et/ou le service technique et/ou le service d'astreinte de l'Ecole.

Le Prestataire met à la disposition des services de sécurité son personnel et ce sur simple réquisition, en cas de sinistre, de quelque nature que ce soit, et le cas échéant, prête toute assistance requise pour assurer la sauvegarde des occupants, biens, immeubles et installations.

8 Annexes

Les documents annexes sont les suivants :

- Annexe 1 - Déclaration sur l'honneur
- Annexe 2 - Bordereau des prix
- Annexe 3 - Checklist des documents à fournir
- Annexe 4 - Formulaire d'identification des soumissionnaires
- Annexe 5 - Formulaire en cas d'offre conjointe
- Annexe 6 - Modèle d'accord ou de procuration
- Annexe 7 - Formulaire d'identification bancaire
- Annexe 8 - Formulaire de sous-traitance
- Annexe 9 - Projet de Contrat
- Annexe 10 - Mode d'application - WOCA Savon Master - 1 fois par semaine
- Annexe 11 - Mode d'application - WOCA Savon Naturel - 4 fois par semaine
- Annexe 12 - Mode d'application - WOCA Grand Entretien
- Annexe 13 - Planning Poubelles Hygiéniques Féminines
- Annexe 14 - nettoyage stores - LR-180-GTR_Prospekt
- Annexe 15 - Calendrier scolaire 2021-2022
- Annexe 16 - Procédure objets trouvés Version 15.01.2018
- Annexe 17 - Equipements Sanitaires
- Annexe 18 - Déneigement - Plan des priorités
- Annexe 19 - Plans du site
- Annexe 20 - Façades Bâtiment
- Annexe 21 - Espaces Verts
- Annexe 22 - Plans des zones hors marché
- Annexe 23 - Salaire du personnel du prestataire actuel