



**Comité européen
des régions**

*Services conjoints - Direction de la Logistique
Unité Infrastructures*

APPEL D'OFFRES RESTREINT N° CDR/DL/2/2018

«SERVICES DE NETTOYAGE ET PRESTATIONS Y AFFÉRENTES»

ANNEXE VI: SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1. INFORMATIONS GENERALES	4
1.1 DESCRIPTION DES BATIMENTS.....	5
1.2 DESCRIPTION GENERALE DES MATERIAUX DES REVETEMENTS.....	6
1.3 DESCRIPTION DES LOCAUX LES PLUS COURANTS.....	7
2. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES	9
2.1 LE SCHEMA OPERATIONNEL.....	10
2.1.1 Les ressources humaines.....	10
2.1.2 Les ressources techniques.....	15
2.2 LA GESTION OPERATIONNELLE.....	16
2.2.1 Gestion du chantier.....	16
2.2.2 Moyens et techniques de communication.....	17
2.3 LA GESTION DE LA QUALITE.....	18
2.3.1 Contrôle administratif.....	18
2.4 LA GESTION ENVIRONNEMENTALE.....	20
2.4.1 Politique environnementale du Comité.....	20
2.4.2 Contrôle des aspects environnementaux.....	20
2.4.3 Produits de nettoyage et méthodes.....	20
2.4.4 Formation du personnel du site et affichage des instructions de travail.....	21
2.4.5 Gestion de l'énergie.....	21
2.4.6 Gestion de l'eau.....	21
2.5 ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	22
2.5.1 Demande d'intervention pour des prestations supplémentaires.....	22
2.5.2 Bon de commande pour l'achat de fournitures.....	22
2.6 RESPECT DE LA SÉCURITÉ, DE L'HYGIÈNE ET DU BIEN ÊTRE SUR LE LIEU DE TRAVAIL.....	24
2.6.1 Respect de la réglementation.....	24
2.6.2 Rôle du Comité.....	25
2.6.3 Sécurité du personnel du contractant & Registre de Contrôle et de Sécurité ²⁵	25
2.6.4 Plan Particulier de Santé et de Sécurité.....	26
2.6.5 HACCP.....	26
2.7 SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE.....	27
2.7.1 Exigences générales.....	27
2.7.2 Exigences relatives à la documentation.....	27
2.7.3 Communications – Rapports.....	28
2.7.4 Finalité du SMQ.....	28
2.7.5 La certification du SMQ du contrat.....	29
3. TYPES DE PRESTATIONS	30
3.1 DEMANDES PAR BATIMENTS.....	31
3.1.1 Nettoyage de base des locaux et permanences.....	31
3.1.2 Permanences journalières de nettoyage – Permanence "vestiaire".....	36
3.1.3 Nettoyages divers spécifiques dits «basse fréquence».....	36
3.1.4 Nettoyage des vitres, des cloisons et des portes vitrées.....	44
3.1.5 Service de lutte antiparasitaire.....	45
3.1.6 Collecte, transport et traitement des déchets.....	46
3.2 DEMANDES COMMUNES A TOUS LES BATIMENTS.....	51
3.2.1 Permanences et heures en régie additionnelles.....	51

3.2.2	Fourniture de consommables sanitaires et autres	51
3.2.3	Containers hygiéniques et containers médicaux	53
3.2.4	Collecte, transport et traitement des déchets supplémentaires	53
3.2.5	Prestations ponctuelles inhérentes à la lutte antiparasitaire.....	54
3.2.6	Travaux spécifiques	54
3.2.7	Location de moyens de levage/d'accès et/ou de nacelles automotrices..	54
3.2.8	Collecte, destruction et transport de documents confidentiels	55
3.2.9	Calcul du prix des nouveaux bâtiments.....	56

1. INFORMATIONS GENERALES

Les prestations à assurer dans le cadre du présent marché sont du type "**avec obligation de résultat**". Il s'agit notamment: (liste non exhaustive ni limitative):

- Le nettoyage de base
- Les permanences et les services continus de nettoyage (halls d'entrée et dégagements, salles de réunion/conférence, sanitaires,...)
- Les permanences vestiaire
- Les prestations avant/après les évènements
- Le nettoyage des restaurants et cafétérias (sauf espaces cuisines à charge du contractant catering)
- Les prestations "basse fréquence" (voir 3.1.3)
- Le lavage des vitres (intérieur, extérieur, double peau,...)
- La lutte antiparasitaire et les prestations ponctuelles y afférentes
- La collecte, l'entreposage, le transport et le traitement des déchets (voir 3.1.6).
- La collecte, l'entreposage, le transport et le traitement des déchets supplémentaires (voir 3.2.4)
- La permanence du SPOC
- Le personnel d'encadrement dans et en dehors du site
- Les prestations à la demande (régies)
- La fourniture et/ou le remplacement des produits hygiéniques et autres
- La fourniture et/ou le remplacement des conteneurs hygiéniques et ceux pour les déchets médicaux
- Les travaux spécifiques (voir 3.2.6)
- La location et la mise à disposition des moyens de levage (voir 3.2.7)

Pour l'ensemble des services prévus dans le cadre du présent marché, le contractant est responsable pour:

- Le planning et la coordination des services
- L'exécution conforme des services
- La surveillance et le contrôle (autocontrôles) des services

Dans l'exécution de ses tâches contractuelles, le contractant s'engage à:

- Respecter le "Manuel Qualité" annexé au Cahier des charges (annexe VII)
- Prodiguer un soin extrême à l'environnement de travail par la réalisation d'un nettoyage régulier, ceci consiste entre autres en l'enlèvement des poussières, saletés, traces de doigts, tâches et élimination des souillures
- Maintenir ou améliorer la durée de vie des finitions tout en assurant une perception esthétique irréprochable des différents espaces, ceci consiste entre autres en l'enlèvement de salissures, la correction des dérangements à l'aspect des locaux et le parfait entretien de leurs surfaces visibles (sols, murs et plafonds)
- Assurer l'hygiène, ceci consiste entre autres en l'enlèvement et au traitement adéquat des substances nocives à la santé des occupants
- Fournir des produits de nettoyage adéquats et respectueux de l'environnement et utiliser des équipements et du matériel adaptés aux besoins spécifiques
- Assurer la sécurité de son personnel (sous-traitants compris) et des occupants lors de la réalisation de ses prestations

De plus, les prestations couvriront tout autre besoin qui s'avérerait nécessaire en vue de garantir l'exécution des services pour le maintien en état de propreté permanent desdits locaux ainsi que la conservation des éléments objets des prestations contractuelles dans le respect des exigences de qualité définies dans le Manuel Qualité et de **l'obligation de résultat qui régit le présent contrat.**

1.1 DESCRIPTION DES BATIMENTS

Les quantités présumées (surfaces) sont données à titre indicatif sur base de la situation actuelle.

Le volume du marché peut faire l'objet d'une extension ou d'une réduction. Le Comité peut décider de supprimer définitivement ou temporairement un ou plusieurs immeuble(s) (voir 3.2.9) et de modifier le volume des prestations, leur fréquence ainsi que les horaires de celles-ci sans que cela puisse constituer un motif pour une quelconque modification des prix unitaires de la soumission ou des obligations et engagements du contractant (sauf pour l'adaptation de la fréquence - voir 3.1.1.1).

Structure générale

Les bâtiments concernés par ces prestations sont situés à Bruxelles aux adresses suivantes et représentent une surface hors sol de +/- 84.100 m² et une surface totale de +/- 116.200 m², en ce compris les sous-sols (environ 32.100 m²), garages,...

- **Jacques Delors (JDE)** : Sis Rue Belliard 99/101 à 1040 Bruxelles, d'une superficie de +/- 36.400 m² et +/- 300 places de parking, avec des locaux divers en sous-sols et un vitrage de façade d'une surface (deux faces) de +/- 18.300 m², ainsi que divers vitrages en toiture et/ou coupoles et/ou lanterneaux,... (deux faces),
- **Bertha von Suttner (BvS)** : Sis Rue Montoyer 92/102 à 1000 Bruxelles, d'une superficie de +/- 20.600 m² et +/- 200 places de parking, avec des locaux divers en sous-sols et un vitrage de façade d'une surface (deux côtés) de +/- 3.300 m², ainsi que divers vitrages en toiture, coupoles, lanterneaux,... (deux faces),
- **Belliard 68 (B68)** : Sis Rue Belliard 68 à 1000 Bruxelles, d'une superficie de +/- 7.300 m² et +/- 30 places de parking, avec des locaux divers en sous-sols et un vitrage de façade d'une surface (deux côtés) de +/- 2.400 m², ainsi que divers vitrages en toiture, coupoles, lanterneaux,... (deux faces),
- **Trèves (TRE)** : Sis Rue de Trèves 74 à 1000 Bruxelles, d'une superficie de +/- 6.100 m² et +/- 40 places de parking, avec des locaux divers en sous-sols et un vitrage de façade d'une surface (deux côtés) de +/- 7.450 m², ainsi que divers vitrages en toiture, coupoles, lanterneaux,... (deux faces),
- **Remorqueur (REM)** : Sis Rue Belliard 93 à 1040 Bruxelles, d'une superficie de +/- 2.300 m², sans parking, avec des locaux divers en sous-sol et vitrage de façade d'une surface (deux côtés) de +/- 3.450 m², ainsi que divers vitrages en toiture, coupoles, lanterneaux,... (deux faces),
- **Van Maerlant (VMA)** : Sis Rue Van Maerlant 2 à 1040 Bruxelles, d'une superficie de +/- 11.400 m², sans parking ni sous-sol (autre occupant) et vitrage de façade d'une surface de +/- 750 m².

Aux fins des présentes prestations contractuelles, ces immeubles sont répartis en 3 sites ou ensembles d'immeubles; JDE-VMA, BvS-REM et B68-TRE.

A titre indicatif, les bâtiments du Comité comportent +/- 1635 postes de travail, répartis comme suit:

- Bâtiment JDE - 482 postes de travail + salles de conférence pour un total de 800 personnes
- Bâtiment BvS - 354 postes de travail
- Bâtiment B68 - 234 postes de travail
- Bâtiment TRE - 181 postes de travail + salle de conférence pour 60 personnes
- Bâtiment REM - 49 postes de travail
- Bâtiment VMA - 227 postes de travail

Les bâtiments repris ci-dessus représentent le parc immobilier actuel du Comité. Pour l'avenir, des changements sont possibles comme l'abandon du Van Maerlant dont le présent contrat d'utilisation expire le 31 décembre 2021. Si le Comité ne parvient pas à prolonger l'utilisation de ce bâtiment au-delà de cette date, il peut être amené à rechercher un autre bâtiment.

1.2 DESCRIPTION GENERALE DES MATERIAUX DES REVETEMENTS

Revêtements de sol

Le sol en superstructure (salles, bureaux et couloirs) est majoritairement recouvert de moquette (80 % des bureaux), à l'exclusion de certains bureaux où le sol est en vinyle ou en linoleum (20% des bureaux).

En raison de leur utilisation spécifique, certains espaces ont d'autres revêtements:

- Granit/Marbre/Pierre bleue/Pierre reconstituée: halls d'entrée, foyers, dégagements,
- Parquet en bois ou bambou (huilé, vernis ou vitrifié): cafétérias, foyers, salles de sport,...
- Vinyle ou linoleum: locaux informatiques, services médicaux, archives/stockages, certains bureaux, escaliers,...
- Carrelage ou résine époxy ou similaire: cuisines, cafétérias, restaurants, locaux sanitaires,

En infrastructure (parkings, locaux techniques, archives/stockages,...) et dans certaines cages d'escaliers, la plupart des locaux présentent un revêtement de sol en béton; les escaliers de certains bâtiments sont toutefois recouverts de vinyle.

Le métré spécifique des revêtements de sol est repris dans les bordereaux de soumission financiers pour chacun des immeubles.

Revêtements muraux

En superstructure, les revêtements muraux peuvent être les suivants:

- Cloisons légères entre bureaux: cloisons métalliques ou en bois mélaminés/stratifié, plaques de plâtre revêtues ou non peintes,
- Parois béton et maçonneries plafonnées ou crépies: peinture,
- Halls d'entrée: Verre, pierre naturelle ou reconstituée, bois, inox,
- Cache convecteurs en bois ou en tôle d'acier laquée,
- Locaux sanitaires et cuisines: faïences,
- Locaux techniques, cages d'escaliers et divers: maçonnerie et béton peints,
- Aires de circulation: plaques de plâtre revêtue ou non, verre, revêtements mélaminés ou stratifiés, bois,

En infrastructure, les parois sont généralement en béton ou en maçonnerie brute peints.

Plafonds

Les faux plafonds suspendus sont en panneaux de fibres ou de métal perforé ou en plaques de plâtre revêtues ou non peintes.

Les locaux techniques et secondaires, ainsi que les sous-sols n'ont généralement pas de faux plafonds suspendus.

Façades et abords

Les façades varient fortement en fonction de l'architecture des immeubles: vitrage ou bardage vitré, double peau vitrée (repris dans les bordereaux de soumission financiers et, en particulier, dans les sections relatives au nettoyage des vitres), marbre, granit, pierre naturelle ou reconstituée, béton architectural,...

Les abords comprennent également les trottoirs (voie publique comprise), les porches, les seuils et les terrasses intérieures. Ceux-ci font partie intégrante des prestations du contractant.

1.3 DESCRIPTION DES LOCAUX LES PLUS COURANTS

Locaux à usage de bureaux:

Il y a environ 1635 locaux à usage de bureaux dont certains sont maintenus fermés en dehors de la présence des occupants à l'aide d'une clé ordinaire. Pour des raisons de sécurité, certains locaux sont munis de systèmes de contrôle d'accès.

Pour ces locaux une procédure spéciale d'accès devra être établie de concert entre le SPOC et le service gestionnaire au cas par cas en début des prestations du contrat.

Par local, on compte statistiquement en moyenne: 1,5 armoire haute fermée / 1 armoire basse fermée / 1 armoire ouverte ou 1 rayonnage / 0,5 table / 1,2 bureau / 1,5 caisson / 3 chaises / 0,5 lampe de bureau / 1 corbeille carton (papier) / 1 corbeille noire (tout venant) / 1,2 ventilo-convecteur / 1,5 bouche de ventilation.

Salles de conférences:

Le bâtiment JDE dispose de 8 salles de conférence qui peuvent accueillir jusqu'à 800 personnes simultanément. Elles sont réparties sur les 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} étages. Toutes sont équipées de cabines d'interprétation. Le détail des salles et des cabines et leurs spécifications techniques sont joints aux plans des 5^{ème}, 6^{ème} et 7^{ème} étages du bâtiment. A ces salles, s'ajoute une salle de vidéoconférence au 7^{ème} étage.

Le bâtiment TRE dispose quant à lui d'une salle de conférence d'une capacité de 60 personnes équipée de 3 cabines d'interprétation, ainsi que de diverses salles de formation.

Toutes ces salles devront être maintenues dans un état impeccable de propreté entre chaque réunion. Un calendrier informatisé des réunions planifiées sera mis à la disposition du SPOC chaque fin de semaine pour la semaine successive.

Salles de réunions:

Chaque bâtiment dispose également de plusieurs salles de réunions internes d'une capacité de 10 à 50 personnes. La superficie de ces salles est précisée, par immeuble, dans le bordereau de soumission financier (annexe VIII au Cahier des charges).

Sanitaires:

Chaque bâtiment dispose de locaux sanitaires et de douches à usage du personnel et des prestataires externes. La superficie de ces locaux est reprise dans le bordereau de soumission financier (annexe VIII au Cahier des charges).

Locaux et aires pour photocopieuses:

Dans certains locaux et/ou dans les aires pour photocopieuses situés généralement dans la partie centrale des différents plateaux, se trouvent:

- Une ou plusieurs photocopieuse(s) et/ou un fax,
- Une ou plusieurs table(s),
- Une ou plusieurs armoire(s),
- une poubelle en carton pour le papier,
- une poubelle noire à déchets divers

Locaux archives dans les bâtiments:

Des locaux «archives vivantes» se trouvent en superstructure dans les différents bâtiments. La superficie de ces locaux se trouve dans le bordereau de soumission financier (annexe VIII au Cahier des charges).

Locaux restaurants/caféterias/kitchenettes:

Il y a un restaurant avec cuisines dans les immeubles B68 et JDE. Le bâtiment BvS dispose également d'une cafétéria. Chaque immeuble dispose de un à 4 petits locaux kitchenettes par étage.

Le nettoyage des cuisines de l'immeuble JDE est confié au contractant en charge du catering et ne fait donc pas partie des prestations du prévues par le présent marché. Le free-flow et la salle de consommation des repas sont quant à eux bien couverts par les prestations attendues du contractant en charge du nettoyage.

Locaux et fournitures mis à la disposition du contractant:

Pour faciliter l'exécution des tâches administratives qui incombent au SPOC, le Comité met à disposition du contractant un poste de travail équipé d'un mobilier de base, ainsi que d'une ligne téléphonique donnant accès aux réseaux internes et externe, et d'un PC.

En outre, le Comité mettra à disposition du contractant un local d'une superficie d'environ 30 m² pour rassembler tout ou une partie de son personnel.

Le SPOC aura ainsi accès aux programmes des réunions et événements du Comité et pourra prévoir les prestations et fournitures en conséquence. Le contractant mettra à disposition du personnel sur site, en nombre suffisant (1/SPOC + min. 1/chef d'équipe), des téléphones mobiles dont il communiquera les numéros au service gestionnaire pour toute éventualité.

Le Comité fournit, pour chaque immeuble, un petit local pour le stockage des chariots de nettoyage (dans la mesure de ce qui existe, un à chaque étage), un local en sous-sol pour l'entreposage des produits et des consommables, des sanitaires, des douches et des vestiaires (parfois à utiliser en commun avec les autres prestataires externes), l'énergie électrique, l'eau chaude (dans les limites des disponibilités existantes) et froide.

Le contractant prévoira à ses frais la mise à disposition d'une(plusieurs) machine(s) à laver pour son usage propre. Le Comité fournira l'eau et l'électricité. Le raccordement de la(des) machine(s) est à charge du contractant. La(les) machine(s) à laver devra(ont) être de la classe énergétique A+++.

La localisation des locaux et leurs caractéristiques sont à la discrétion du Comité.

2. SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

Le contractant s'engage à obtenir les résultats décrits dans les documents de l'appel d'offres, y compris les présentes spécifications techniques (annexe VI du Cahier des charges) et le Manuel Qualité (annexe VII du Cahier des charges).

L'attention du contractant est attirée sur la qualité de nettoyage exigée, conformément au Manuel Qualité et dans le respect de l'obligation de résultat. La conformité des prestations fera l'objet de contrôles internes et externes réguliers. Le contractant a l'obligation de mettre en place ses propres procédures de contrôle interne de la qualité.

L'approbation des factures mensuelles par le service gestionnaire sera soumise au respect de la conformité contractuelle des prestations et à l'atteinte des seuils minimaux fixés en termes de contrôle de qualité.

L'accent est donc impérativement mis sur la qualité!

Dans ce sens, le contractant est tenu de respecter l'obligation de qualité et de résultat définie dans le Manuel Qualité. Les prescriptions contenues dans ce dernier et dans les présentes spécifications techniques, sont à considérer comme des prestations minimales obligatoires. Ce contrat étant "à obligation de résultat", les ressources humaines et matérielles, les méthodes, les cadences et les fréquences ne sont données qu'à titre de condition minimale obligatoire et peuvent être majorées par le contractant à sa propre initiative, sans que cela ne lui donne droit à une quelconque contrepartie financière.

2.1 LE SCHEMA OPERATIONNEL

2.1.1 Les ressources humaines

Equipe managériale:

S.P.O.C (Single Point Of Contact)

Le contractant désignera un responsable de chantier (ci-après dénommé SPOC) et 3 chefs d'équipe, chargés entre autres (liste non exhaustive):

- Des contacts avec le service gestionnaire du Comité,
- De la distribution et la coordination des tâches: plan et méthodes de nettoyage, méthode HACCP,
- Du respect sur site des obligations contractuelles et des exigences environnementales, ainsi que du reporting,
- De la surveillance et de la discipline sur le chantier,
- Du contrôle et de la vérification du travail,
- Du remplacement et de la rotation du personnel,
- De la sécurité du personnel et des biens sur le chantier

Le SPOC est l'unique point de contact avec le Comité. Le SPOC centralise toutes les demandes du Comité. Il/elle assure la communication entre le responsable interne du Comité et l'organisation du contractant. Il s'agit d'une fonction décisive dans la réalisation du contrat.

Le SPOC responsable du chantier assurera un contact avec le service gestionnaire du Comité au minimum une (1) fois par jour.

Le SPOC devra avoir reçu une formation en ce qui concerne les normes applicables en matière de santé et de sécurité professionnelles, les techniques d'application et les questions environnementales. Une formation professionnelle spécifique dans le domaine des produits dangereux et dans la méthode HACCP est demandée. Il devra être inscrit dans un plan de formation continue inhérente au domaine du contrat.

Le SPOC devra avoir une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le domaine des services de nettoyage en tant que responsable d'équipes de plus de 10 personnes. Cette expérience aura été acquise sur des chantiers de minimum 50.000 m².

Attention: Le SPOC est un élément essentiel dans la bonne gestion et exécution du contrat.

Le SPOC affecté au présent contrat sera celui proposé par le contractant dans son offre. Si ce dernier devait proposer un autre SPOC, en début ou en cours de contrat, le candidat aura un profil (formation, expérience dans le domaine du nettoyage et dans le poste de SPOC) au moins équivalent. Aucun changement de SPOC ne sera permis sans l'approbation préalable du service gestionnaire du Comité. En cas d'accord, le nouveau SPOC sera soumis à une période d'évaluation de trois (3) mois au terme de laquelle l'accord définitif du Comité sera exigé avant confirmation de la personne.

Le SPOC, ou son suppléant, doit être joignable 7j/7 et 24h/24 (voir 3.2.1) et doit pouvoir intervenir en cas d'urgence comme p. ex. inondation, grave intempérie,... A cet effet, un numéro de GSM de garde sera communiqué au Comité.

Chefs d'équipe

Le contractant désignera trois (3) chefs d'équipe qui encadreront les équipes de technicien(ne)s et superviseront et contrôleront leur travail quotidien sur chacun des sites qui constituent le chantier.

Les chefs d'équipe sont placés sous la responsabilité et rapporteront au SPOC.

Chaque chef d'équipe devra avoir une expérience professionnelle de minimum 3 ans comme responsable d'équipes de plus de 5 personnes. Cette expérience aura été acquise sur des chantiers de minimum 50.000 m².

Responsable environnement

Le contractant désignera un responsable environnement, chargé entre autres (liste non exhaustive):

- Des contacts avec le service gestionnaire du Comité pour tous les aspects environnementaux,
- De la gestion des aspects ISO 14001 appliqués au présent contrat,
- De l'élaboration et du suivi du système de gestion de la qualité (SMQ) spécifique au présent contrat,
- De la gestion des obligations et des exigences environnementales découlant de l'exécution du présent contrat,
- Du suivi de l'évolution de la réglementation européenne, nationale et régionale en matière environnementale et des implications sur l'exécution du présent contrat,
- De l'élaboration et du suivi des plans d'actions découlant de la mise en œuvre de la politique environnementale du Comité,
- De la gestion des déchets (dangereux et non dangereux) et des produits (dangereux et non dangereux),
- Du reporting,...

Le Responsable environnement devra avoir reçu une formation spécifique en matière environnementale et en techniques environnementales d'application dans le domaine du nettoyage. Une formation spécifique dans le domaine des produits dangereux et dans la gestion des déchets dangereux est également exigée.

Le Responsable environnement devra être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur au minimum et avoir une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le domaine en tant que responsable environnement.

Responsable qualité

Le contractant désignera un responsable qualité, chargé entre autres (liste non exhaustive):

- Des contacts avec le service gestionnaire du Comité pour tous les aspects inhérents à la qualité,
- De la gestion des aspects ISO 9001 appliqués au contrat,
- De la gestion des obligations et des exigences en matière de qualité,
- De l'élaboration et du suivi des plans d'autocontrôle et des indicateurs de performance,
- De l'élaboration et du suivi des plans d'actions découlant des résultats de l'ensemble des contrôles et des opportunités d'amélioration identifiées et convenues de concert avec le Comité,
- De la gestion des plaintes et non-conformités des prestations contractuelles,
- Du reporting,...

Le Responsable qualité devra avoir reçu une formation spécifique en matière de gestion de la qualité dans le domaine du présent contrat.

Le Responsable qualité devra être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur au minimum et avoir une expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le domaine en tant que responsable qualité.

Conseiller en prévention

Le contractant désignera un conseiller en prévention, de niveau 2 ou 1, chargé entre autres (liste non exhaustive):

- De l'élaboration et du suivi du PPSS spécifique au site du Comité,
- Des contacts avec le service gestionnaire du Comité pour tous les aspects inhérents à la santé, à la sécurité et au bien-être des membres du personnel affectés au site du Comité,
- De la gestion des obligations légales appliquées au contrat,
- De la gestion des obligations contractuelles et des exigences du gestionnaire et/ou du Conseiller en prévention et/ou du service de sécurité du Comité en matière de santé, sécurité et bien-être,
- De l'élaboration et du suivi de l'analyse de risques spécifique au site du Comité,
- De l'élaboration et du suivi des plans d'actions et des méthodes de travail découlant des risques et des contrôles,
- De la formation/sensibilisation du personnel affecté au site du Comité,
- De la gestion des incidents et des non-conformités,
- Du reporting,...

Le Conseiller en prévention devra avoir reçu une formation officielle en "conseiller prévention", de niveau 2 ou de niveau 1, reconnue par les Autorités compétentes en matières de santé, sécurité et bien-être sur les lieux de travail.

Le Conseiller en prévention devra être en possession d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur au minimum et avoir une expérience professionnelle de minimum 5 ans en tant que conseiller en prévention dans le domaine du présent marché.

Personnel du contractant

Le contractant s'engage à affecter le nombre de personnes nécessaires pour obtenir les résultats décrits dans les présentes spécifications techniques et ses annexes.

La responsabilité des travaux de nettoyage et des services de fournitures d'hygiène et autres fournitures incombe au contractant et sera assumée directement par une personne d'encadrement de ce dernier.

Lorsqu'il travaillera dans les locaux du Comité, le contractant (y compris son propre personnel et ses sous-traitants) pourrait avoir accès à des informations classifiées de l'Union européenne. Le contractant est tenu au plus stricte devoir de réserve à l'égard de ces informations et le Comité se réserve le droit d'exiger du contractant une habilitation de sécurité délivrée par une autorité nationale compétente. En outre, certains membres du personnel peuvent être tenus de produire une habilitation de sécurité personnelle.

Identification du personnel et mutation

Le contractant remettra au Comité une liste détaillée et complète du personnel affecté aux différentes tâches. Sur base de cette liste, le Comité établira des titres d'accès autorisant le personnel à circuler dans ses installations. Il tiendra également un registre des présences quotidiennes du personnel sur site. Ce dernier doit être tenu à la disposition du service gestionnaire du Comité sur simple demande.

Lors de l'exécution des travaux, le personnel sera vêtu d'un uniforme arborant clairement le logo du contractant et de chaussures appropriées (de sécurité ou antidérapante). Il arborera de manière constamment visible le badge délivré par le Comité. Le badge sera remis à l'arrivée du personnel et restitué à sa sortie par le service de gardiennage du Comité suivant les règles de sécurité en vigueur.

Sur demande justifiée et clairement explicitée, le Comité se réserve le droit d'exiger l'écartement d'un membre du personnel ou d'un sous-traitant du contractant ou d'en refuser l'accès sur site, sans que le contractant puisse prétendre à une quelconque indemnité de ce fait.

Les chefs d'équipe et le personnel de permanence doivent pouvoir s'exprimer dans une des langues officielles de l'Union européenne et doivent avoir une connaissance active d'au moins une des deux langues de travail que sont le français et l'anglais, avec préférence pour le français. Pour des raisons fonctionnelles, le SPOC s'exprimera aisément en français (niveau B1 minimum suivant le cadre européen commun de référence pour les langues-Grille d'autoévaluation) et aura une connaissance élémentaire de l'anglais (niveau A1 minimum suivant le cadre européen commun de référence pour les langues-Grille d'autoévaluation).

Le personnel ressortissant des pays autres que les Etats membres de l'Union européenne doit être titulaire d'un permis de travail et d'une carte d'identité valables pour la Belgique.

Le contractant doit tenir un registre journalier du personnel employé sur site. En outre, un dossier du personnel en place doit être disponible dans un délai de 30 jours calendrier à dater du début des prestations et consultable à tout moment et comporter pour chaque membre du personnel les documents suivants :

- 1 copie de la carte d'identité en cours de validité,
- Le cas échéant, 1 copie du permis de travail,
- 1 copie du contrat de travail,
- 1 copie de la(des) attestation(s) de formation(s) spécifique(s) interne(s) ou externe(s),
- 1 copie du curriculum vitae indiquant le niveau d'enseignement et de formation, ainsi que les expériences de travail et les connaissances linguistiques.

Le contractant constituera une liste de réserve de personnel correspondant aux critères décrits ci-dessus pour tout remplacement éventuel en cas d'absence, maladie, congés, etc. ou pour compléter l'équipe habituelle en cas de travaux exceptionnels. Une liste des remplaçants d'un niveau équivalent de formation et d'expérience professionnelle sera mise à jour trimestriellement et fournie au Comité.

Le contractant s'engage à fournir une main-d'œuvre qualifiée **rémunérée conformément aux barèmes légaux en vigueur dans le secteur** ainsi que des moyens organisationnels et techniques suffisants pour assurer l'exécution continue et complète du chantier telle que définie au sein du présent contrat.

Le contractant veillera à la bonne conduite de son personnel sur les lieux de travail. Celui-ci s'abstiendra, lorsqu'il est en fonction, d'exécuter d'autres types de prestations que celles requises et notamment de faire des communications téléphoniques privées, d'utiliser les appareils audiovisuels ou les PC.

Le contractant s'engage à ce que tout son personnel respecte toutes les instructions de portée générale qui s'appliquent aux fonctionnaires du Comité, telles que les dispositions en matière d'hygiène et de sécurité, le tabagisme, le harcèlement sexuel et autres.

Le contractant remplacera immédiatement les membres de son personnel ou de ses sous-traitants qui ne répondraient pas aux critères susmentionnés. Le Comité peut refuser l'accès au site en cas de doute sur l'intégrité d'un membre du personnel ou en cas de mauvaise conduite ou qualité de travail. Il est précisé que le personnel qui aurait été refusé par d'autres institutions de l'Union européenne ne pourra être remis au travail sur le site du Comité.

Contrats d'emploi à court terme – Etudiants

Le personnel exécutant ne pourra être remplacé par du personnel précaire, par exemple des étudiants (18 ans minimum) ou autres sous contrat court terme que durant les périodes de congés annuels (juillet/août/septembre) sans cependant excéder au taux de 30%/jour.

En dehors du personnel de remplacement pendant les périodes de congés, tout engagement de personnel sous contrat à court terme est interdit. Le contractant est tenu d'établir pour chaque étudiant mis au travail, un dossier similaire à celui du personnel employé régulièrement à l'exception des attestations trimestrielles de cotisations sociales et d'impôts sur les personnes physiques.

Remplaçants

En cas d'absence pour maladie, congé, formation,... du personnel habituel, il sera fait exclusivement appel au personnel mentionné dans la liste de réserve.

Le personnel remplaçant aura toujours un profil (formation + expérience) équivalent à celui qu'il remplace.

Le contractant désignera un ou plusieurs membre(s) de l'équipe qui remplacera (ont) le SPOC en son absence. Il s'agira de chef(s) d'équipe affecté(s) en permanence à un des sites du Comité.

La sous-traitance

Voir sur ce point l'article II.10 du contrat-cadre.

Qualification et formation

Le contractant devra justifier, à tout moment, de la qualification de son personnel sur le site. A cet effet, il remettra un plan de formation nominatif et définitif, au minimum conforme à celui figurant dans son offre, pour l'ensemble du personnel affecté au présent contrat (équipe managériale interne et externe et personnel d'exécution) endéans les 30 jours calendrier de la date de début des prestations.

Les membres de l'équipe managériale (SPOC et responsables environnement et qualité et le Conseiller en prévention) devront suivre des formations inhérentes à leur domaine d'activité à hauteur de minimum 4 heures/an pendant toute la durée du contrat (4 ans). Le SPOC devra, en outre, recevoir des séances de formation spécifique aux domaines de l'environnement (produits, stockage, déchets, eco-labels,...) et de la santé/sécurité et bien-être sur les lieux de travail.

Pour tous les membres du personnel d'exécution, y compris les chefs d'équipe, le contractant est tenu d'assurer à ses frais, par un(des) organisme(s) interne(s) ou externe(s), des stages de formation initiale spécifique au site d'une durée minimale de 4 heures. Cette formation devra être dispensée dans un délai de deux mois qui suit l'affectation de la personne sur le présent site et ce quelle que soit son ancienneté auprès du contractant.

Un stage de formation initiale d'une durée minimale de 4 heures sera également dispensé au personnel étudiant le premier jour de son affectation sur site et préalablement à l'exécution de toute prestation.

Ces stages de formation pratique porteront non seulement sur les produits, les équipements, les méthodes de base, mais également sur les instructions en matière de santé, sécurité, hygiène et environnement. La formation inclura des dispositions environnementales telles que les instructions en termes d'utilisation et de dosage des produits de nettoyage, la gestion des déchets et le respect du tri sélectif des déchets, l'impact des produits utilisés sur la santé et l'environnement.

Un certificat de l'organisme de formation mentionnera la liste des matières enseignées et leur durée.

Par ailleurs, une formation continue d'au moins 4 heures par an, devra également être dispensée à tout le personnel affecté sur site pendant toute la durée du contrat. Cette formation portera entre autres sur les procédures, les objectifs et les plans d'actions EMAS en vigueur au Comité, ainsi que sur les normes, règlements et procédures en matière de santé, sécurité et bien-être sur les lieux de travail, sur la gestion des déchets (dangereux et non dangereux) et des produits (dangereux et non dangereux).

Un registre des formations suivies par le personnel employé sur le site sera tenu à jour et à disposition du Comité. Ce registre sera disponible pour la première fois au plus tard 6 mois après le démarrage du contrat.

Politique d'intégration sociale, d'égalité des chances et de lutte contre le harcèlement

Le Comité accorde une très grande importance à l'intégration et à la promotion sociales, à l'égalité des chances et à la lutte contre toutes les formes d'harcèlement sur les lieux de travail.

A la demande du Comité, le contractant pourrait être amené à produire toute documentation probante concernant la mise en œuvre d'une politique active dans ces domaines au sein de son entreprise. Ceci concerne (liste non exhaustive):

- Plan de formation et d'insertion professionnelle (stages d'insertion)
- Plan de remise au travail de chercheurs d'emploi
- Plan visant à encourager l'emploi des jeunes et des seniors
- Plan visant à assurer l'égalité des chances et/ou la mixité
- Procédure(s) de lutte contre le harcèlement

2.1.2 Les ressources techniques

Matériel et produits de nettoyage

Matériel

Le matériel doit être conforme aux exigences légales en matière de sécurité et d'hygiène. L'ensemble des fiches de données techniques, manuels d'utilisation, certificats de conformité,... seront remis endéans les 30 jours calendrier à compter de la date de début des prestations. Une mise à jour est exigée lors de tout remplacement et/ou nouvel achat de matériel.

Produits de nettoyage

Les fiches de données techniques et de sécurité des produits qui ne figurent pas dans l'offre devront être fournies dans un délai de 30 jours calendrier à compter de la date de début des prestations. Les produits dangereux seront étiquetés conformément à la législation en vigueur et aucun transvasement ne sera autorisé, a fortiori dans des récipients alimentaires. Tous les produits seront munis d'un étiquetage fonctionnel permettant une identification aisée pour tout le monde comme code couleur en fonction du pH, destination, pictogramme, etc. L'usage de l'eau de Javel est interdit dans les bâtiments.

Le matériel et les produits de nettoyage destinés à l'entretien doivent être mis à l'abri dans les locaux prévus à cet effet. En aucun cas ces locaux ne peuvent contenir de produits et de matériel non acceptés par les services internes des Comités compétent en la matière.

La mise en place d'un système de dosage est obligatoire pour les 3 produits de base; sols durs, sanitaires et ménage. Un tel système sera installé sur chacun des 3 sites du chantier (JDE/VMA, BvS/REM, B68/TRE). Les doses seront conformes aux prescriptions du(des) fabricant(s) des produits.

Tout dommage provoqué aux installations et équipements et incombant à la mauvaise utilisation d'équipements, de produits et/ou de méthode de travail sera mis à la charge du contractant.

Des informations plus détaillées sur les produits à utiliser sont fournies au point 2.4 "Gestion environnementale".

Le contractant s'engage à mettre à jour le registre des produits (dangereux et non dangereux) et/ou celui des appareils utilisés et/ou celui des déchets (toutes les fractions) sur simple demande du Comité et, au minimum, une fois par an.

2.2 LA GESTION OPERATIONNELLE

2.2.1 Gestion du chantier

Etat des lieux et défauts

- Dès le début des prestations du contrat (endéans les 15 jours calendrier), le contractant fera dresser, à ses frais, un «bilan propreté» par un organisme neutre et indépendant agréé par le Comité. Le «bilan propreté» identifiera le résultat obtenu conformément au Manuel Qualité (Annexe IX du Cahier des charges). En acceptant le résultat du rapport, le contractant marque son accord concernant les locaux qui lui ont été confiés pour assurer sa mission. Il s'engage à les entretenir conformément aux obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat. En cas de manquements, le Comité pourrait commander leur remise à niveau par des prestations rémunérées suivant les dispositions des présentes. En cas de manquements irréversibles et permanents, la responsabilité du contractant sera dérogée.
- A la fin de l'exécution du contrat: Un «bilan propreté» sera établi, aux frais du Comité, au terme de la dernière semaine de l'exécution des prestations. En cas de résultat inférieur au «bilan de propreté» initial, le contractant devra y remédier immédiatement sous peine de se voir déduire de ses dernières factures les sommes dues pour une remise à niveau des manquements constatés.

Planning des prestations

Le contractant devra tenir compte de l'occupation particulière des bâtiments et de la spécificité du site lors de l'établissement des plannings prévisionnels pour les prestations de base et pour les prestations «basse fréquence» annexés à l'offre, ainsi que lors de la mise en place opérationnelle du contrat.

Pour ce faire, le contractant avertira le Comité du planning de ses prestations, notamment à propos de la répartition du travail. Un planning d'intervention pour l'ensemble des prestations devra être entièrement opérationnel dans les 30 jours calendrier à partir de la date de début des prestations du marché ou lors de toute modification.

Planning des prestations «basse fréquence» (voir chapitre 3.1.3)

Il est, en outre, expressément demandé qu'un planning annuel d'exécution des prestations «basse fréquence» soit remis dans les 30 jours calendrier à partir de la date du début des prestations du contrat ou de la date anniversaire.

Services ponctuels urgents

Un service d'appel 7j/7 et 24h/24 devra être mis à disposition du service gestionnaire du Comité.

L'intervention sur place et la résolution suite à une demande urgente normale (souillures ou dégâts divers, demande spécifique de la part des occupants,...) sera effectuée dans les 30 minutes qui suit la demande.

La résolution suite à une demande urgente pour des travaux plus lourds ou nécessitant un délai plus long (importantes inondations ou fuites, début d'incendie,...) doit être effectuée endéans les 2 heures qui suivent la demande. Toute prolongation de ce délai doit être notifiée et approuvée par le gestionnaire du Comité avant son expiration.

Services ponctuels non urgents

Les demandes non urgentes doivent être effectuées, à défaut d'accord sur un autre délai, dans les 3 jours ouvrables qui suivent la demande.

2.2.2 Moyens et techniques de communication

Contact book – hot line

Le contractant mettra en place un registre de communication (Contact Book). Le Comité mettra à disposition un poste de travail avec une adresse e-mail dans le bureau du SPOC. Un relevé mensuel des demandes et de leur état d'avancement sera réalisé et remis au Comité sur simple demande.

Les réunions de coordination

Le contractant et le Comité se rencontrent régulièrement lors de réunions de coordination afin d'analyser l'évolution qualitative et quantitative des prestations contractuelles, l'état d'avancement des demandes d'intervention, les plaintes, l'évolution globale du chantier, la planification des prestations de services, les résultats des audits EMAS et des contrôles internes et externes, les travaux de basse fréquence,... Il appartient au contractant d'organiser au minimum une réunion trimestrielle et de rédiger le rapport de réunion endéans les dix jours ouvrables suivant sa tenue.

2.3 LA GESTION DE LA QUALITE

2.3.1 Contrôle administratif

Le Comité vérifiera annuellement le respect administratif du contrat. On entend ici la réalisation d'un rapport, par un organisme externe désigné par le Comité, qui évaluera les SLA - KPI ('Service Level Agreement' et 'Key Performance Indicators') et autres documents demandés dans les spécifications techniques. Un minimum de 75% de satisfaction est demandé. Si ce résultat n'est pas atteint, un deuxième audit sera réalisé, au frais du contractant, endéans les 20 jours calendrier et ainsi de suite jusqu'à l'obtention du résultat minimum requis.

Le programme «SLA management» servira de base aux contrôles et aux vérifications.

Contrôles par le contractant

Le contractant effectuera des autocontrôles des prestations effectuées par son personnel sur l'ensemble du site suivant ses propres procédures internes, mais conformément aux dispositions du Manuel Qualité (annexe VII). Au minimum, 1 autocontrôle par mois sera réalisé suivant échantillonnage conforme à la norme ISO 2859-dernière version.

Contrôles par le Comité

Le Comité met en place et exécutera, ou fera exécuter par un organisme externe par lui mandaté à cet effet, son propre système de contrôle de la conformité des prestations contractuelles. Le mode opératoire est défini dans le Manuel Qualité (annexe VII). Il sera applicable dès le début des prestations du contrat. Le service gestionnaire du Comité opérera, ou fera opérer, des contrôles aléatoires et inopinés par échantillonnage suivant la norme ISO 2859-dernière version.

Contrôles des surfaces vitrées par le Comité

Le Comité met en place son propre système de contrôle des ensembles vitrés. Le mode opératoire est défini dans le Manuel Qualité. Il sera applicable dès le début des prestations du contrat.

Contrôles bactériologiques

Le Comité se réserve le droit de réaliser tout contrôle bactériologique sous quelque forme que ce soit. En cas de résultat négatif, le contractant et le Comité étudieront les moyens efficaces à mettre en place pour y répondre.

Moyens de contrôle pour les moquettes

A la demande du Comité, un contrôle de la moquette par un organisme agréé sous forme de DUSTCONTROL (ou contrôle de l'empoussièrement des moquettes). Ces poussières seront analysées par un laboratoire indépendant (contrôle microbiologique) de manière à vérifier la présence normale ou non d'organismes vivants et allergènes. Des dispositions communes seront prises en fonction des résultats et recommandations des experts.

Réponse aux manquements

Le contractant remédie, dans les plus brefs délais, aux manquements constatés lors des contrôles et fournit la preuve des actions prises endéans les 3 jours ouvrables suivant l'envoi du rapport de contrôle ou la notification du(des) manquement(s).

Engagement de moyens minimums

Au sein des zones se trouvant en sous qualité par rapport au NQA (niveau de qualité acceptable) requis dans sa catégorie, le contractant sera tenu de prendre les mesures nécessaires (changement de personnel, augmentation des fréquences et/ou des heures prévues, changement de matériel ou de méthodes de travail) pour obtenir ce niveau minimal de qualité, sans pouvoir réclamer pour cela aucun supplément de prix ni d'indemnité.

2.4 LA GESTION ENVIRONNEMENTALE

2.4.1 Politique environnementale du Comité

Voir l'annexe V du cahier des charges.

2.4.2 Contrôle des aspects environnementaux

Lors de l'exécution du contrat, un contrôle spécifique pourrait être effectué une fois par an pour vérifier la mise en œuvre conforme des aspects précisés dans cette section "Gestion environnementale" EMAS. Ce contrôle sera coordonné par le service EMAS du Comité.

2.4.3 Produits de nettoyage et méthodes

a) Caractéristiques

Les catégories de produits suivantes devront toujours être conformes aux critères de l'écolabel européen (<http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/products-groups-and-criteria.html>) :

- Nettoie-tout
 - Nettoyant pour vitre
 - Détergent quotidien pour sanitaires*
 - Produits de lessive
 - Savon-main
- Lors de l'exécution du contrat, le contractant utilisera uniquement les produits proposés dans son offre, sauf accord préalable du Comité. Des produits éco-labélisés seront toujours remplacés par des alternatives éco-labélisées. Le contractant pourra aussi proposer des alternatives à base de probiotiques ou à base d'enzymes.
 - La gamme de produits utilisés devra être aussi limitée que possible, notamment grâce à l'utilisation de produits multi-usages.
 - L'usage des produits désinfectants ou à base de solvants est proscrit, sauf accord préalable du Comité en dehors des heures du travail.
Le contractant doit appliquer la méthode microfibre à l'aide de chiffons microfibre réutilisables. Dans les cas où cette méthode n'est pas assez efficace, le contractant proposera au Comité une autre méthode en spécifiant la méthode et le lieu d'application. Celle-ci ne sera appliquée qu'après approbation par le Comité.

b) Quantités : reporting et quantités maximales

- Chaque mois, le contractant doit soumettre un rapport reprenant le nom, le type d'utilisation et la quantité des produits de nettoyage utilisés avec une catégorisation entre produits écologiques ou standards. Le format du rapport sera à convenir avec le Comité au début des prestations du contrat,
- Dans les 6 mois suivants le début des prestations du contrat, le contractant fournira au Comité un rapport sur l'utilisation des chiffons microfibre et des autres techniques de nettoyage. Le prestataire doit également être capable de justifier la fréquence de nettoyage et la gamme de produits utilisés,
- Par ailleurs, le contractant devra respecter les quantités maximales de produits dangereux stockés dans les bâtiments du Comité. Ces quantités seront convenues au début des prestations du contrat. Le contractant contribuera aussi au reporting, c'est-à-dire à actualiser régulièrement les données concernant les quantités stockées.

c) Emballages et conditionnement des produits

- Les vaporisateurs contenant des gaz propulseurs ne peuvent pas être utilisés,
- Les produits présentés sous forme de pulvérisateurs à gâchette doivent être vendus dans un emballage rechargeable et respecter les règles relatives aux informations devant figurer sur les étiquettes,

- Les lingettes jetables et tout produit à usage unique sont à proscrire,
- Les matériaux seront en tous points conformes aux lois et règlements en matière de sécurité et hygiène en vigueur au jour de la livraison,
- Tous les produits seront dotés d'un système de dosage permettant de limiter le gaspillage.

Le contractant doit fournir au Comité, au début des prestations du contrat, la preuve qu'il satisfait aux obligations en vigueur en matière de reprise et d'information des emballages industriels mis sur le marché, ainsi qu'une copie des bons d'enlèvement correspondants.

d) Etiquetage, fiches techniques et de sécurité

L'étiquetage devra être conforme aux exigences légales et devra comprendre :

- des instructions de dosage claires et compréhensibles (un système de dosage doit être précisé),
- un mode d'emploi permettant une utilisation respectueuse de l'environnement,
- la déclaration complète des ingrédients sur l'étiquette ou la fiche technique (règlement européen 648/2004),
- les précautions à prendre lors du stockage et de l'utilisation des produits,
- les contre-indications éventuelles d'utilisation sur certaines surfaces.

Les fiches de sécurité seront en tous points conformes à la directive européenne en vigueur et reprendront notamment les phrases R et/ou S ou H et/ou P mentionnées sur les étiquettes, les mesures à prendre afin d'éviter toute situation dangereuse lors du transport, de l'entreposage et l'utilisation, les consignes en cas d'accident (pollution, intoxication, allergies,...).

Le contractant s'engage à prévenir immédiatement le Comité de toute modification quant à la composition, l'emballage et la connaissance scientifique faisant l'objet du contrat.

2.4.4 Formation du personnel du site et affichage des instructions de travail

Comme indiqué au point 2.1.1 ci-dessus, le personnel du contractant recevra une **formation spécifique et régulière qui portera également sur les matières environnementales.**

En accord avec le Comité, des **instructions de travail** précises relatives à la protection de l'environnement et aux normes en matière de santé et de sécurité applicables lors de la prestation du service doivent être élaborées et affichées dans les locaux mis à disposition du contractant (locaux décrits au point 1.3.), de façon à pouvoir être consultées à tout moment par le personnel de nettoyage.

2.4.5 Gestion de l'énergie

Lors de ses prestations de nettoyage, le personnel du contractant doit veiller à ne pas gaspiller le courant électrique et à éteindre systématiquement les lumières au fur et à mesure qu'il en a terminé le nettoyage.

Avant de quitter un bâtiment, le personnel du contractant doit s'assurer que l'éclairage est bien éteint dans toutes les pièces et doit veiller à fermer les fenêtres restées ouvertes (sauf instruction contraire du Comité, p. ex. aération nocturne des locaux en période de forte chaleur, ventilation des locaux, ...).

2.4.6 Gestion de l'eau

Lors de ses prestations, le personnel du contractant doit veiller à ne pas gaspiller l'eau de distribution. Avant de quitter un bâtiment, le personnel du contractant doit s'assurer que les robinets de la cuisine, des sanitaires et des douches sont bien fermés.

De plus, le personnel du contractant signalera sans délai au service gestionnaire toute fuite ou toute anomalie inhérente aux réseaux de distribution et d'évacuation des eaux.

2.5 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Chaque année, les prestations visées par le présent contrat (prestations fixes, prestations supplémentaires et achats de fournitures) seront mises en œuvre par un (des) bon(s) de commande qui mettra(ont) en application le contrat-cadre.

Les prestations supplémentaires (sur base des "tarifs unitaires forfaitaires" ou "en régie") seront mises en œuvre par le biais de demandes d'intervention (DI).

2.5.1 Demande d'intervention pour des prestations supplémentaires

Le contractant reçoit du Comité des demandes de prestations au moyen de formulaires de "demande d'intervention" (DI), le cas échéant accompagnés d'un plan ou croquis indiquant de manière précise les opérations à exécuter. Cette demande mentionne le planning de réalisation et le mode d'exécution attendus («tarifs en régie» ou «tarifs unitaires forfaitaires»).

Pour les prestations au tarif unitaire forfaitaire, le contractant évalue les mètres, en accord avec le responsable du service gestionnaire du Comité, ainsi que le délai attendu pour l'exécution des travaux.

Toutes ces informations sont inscrites sur la demande d'intervention qui est obligatoirement signée par le délégué du contractant et contresignée par le fonctionnaire autorisé du Comité.

Le suivi des prestations en heures en régie sera effectué par le responsable du service gestionnaire du Comité qui contresignera la DI quotidiennement en fin de prestations.

En cas d'interruption des travaux en cours, le contractant est tenu d'en aviser immédiatement le responsable du service gestionnaire du Comité, seul autorisé à prendre les dispositions ou à donner les instructions qui s'imposent.

Lorsqu'une prestation est entièrement achevée, le contractant remet la demande d'intervention (DI) s'y référant au responsable du service gestionnaire du Comité pour procéder à l'acceptation des prestations.

Le contractant mentionne sur la demande d'intervention les prestations à accepter :

- pour les prestations en heures en régie, le total du décompte des heures effectivement prestées ainsi que les initiales des personnes ayant exécuté ces travaux,
- pour les travaux au tarif unitaire forfaitaire, les mètres réellement réalisés.

Le contractant justifie les écarts enregistrés par rapport aux prévisions avancées dans la DI. En cas de non-respect du planning, le responsable du service gestionnaire du Comité vérifie les justifications. En cas de malfaçon technique, le contractant est tenu de rectifier sa prestation à ses frais dans le délai préalablement convenu de concert avec le gestionnaire. Ce n'est qu'au terme de l'ensemble de cette procédure que la réception peut être prononcée et officialisée par la signature de la demande d'intervention par les deux parties.

2.5.2 Bon de commande pour l'achat de fournitures

Le Comité peut décider de confier au contractant la fourniture de matériaux nécessaires à l'exécution de prestations particulières en relation avec le présent contrat ou à l'approvisionnement d'un stock d'exploitation pour le Comité. Il s'agit, à titre d'exemple non exhaustif, de porte-serviettes, distributeur de savon, accessoires sanitaires, éléments de signalisation, poubelles, corbeilles et autres conteneurs de déchets.

Pour ce faire, au fur et à mesure des besoins, le Comité établira la liste des fournitures à commander et introduira une demande d'offre auprès du contractant.

Pour les fournitures envisagées, le contractant indiquera le prix hors TVA sur base du devis de ses fournisseurs qui sera majoré du montant du pourcentage (fee) indiqué dans son offre. En aucun cas, le fee du contractant ne pourra dépasser 15%.

Sur base des prix mentionnés, le Comité peut :

- soit marquer son accord et le confirmer en envoyant un bon de commande;
- soit juger que l'offre est inacceptable. Si l'offre est jugée inacceptable, le contractant dispose de quinze (15) jours ouvrables après la notification par le Comité pour présenter une nouvelle offre.

En cas de nouveau refus, le Comité se réserve le droit de commander ces fournitures par d'autres moyens. Dans ce cas, le Comité demandera au contractant de procéder à la pose ou à l'installation des fournitures par une demande d'intervention en heures en régie.

Par ailleurs, le Comité pourrait également décider de confier au contractant la mise à disposition de moyens de levage de type «nacelles automotrices» dans les mêmes conditions que celles prévues ci-dessus. A ce sujet, prière de se référer au point 3.2.7.

2.6 RESPECT DE LA SÉCURITÉ, DE L'HYGIÈNE ET DU BIEN ÊTRE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

2.6.1 Respect de la réglementation

Le contractant s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés les règlements et dispositions légales en vigueur pendant la durée de validité du contrat ainsi que toute nouvelle réglementation qui entrera en application pendant la durée du contrat. Les règlements et dispositions légales à respecter sont, entre autres, les suivantes:

- La Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'exécution,
- Le Code sur le bien-être au travail,
- L'A.R. du 25 janvier 2001 et ses révisions successives concernant les chantiers temporaires ou mobiles,
- Le RGPT - Règlement Général sur la Protection du Travail ou son équivalent,
- Le RGIE - Règlement Général sur les Installations Electriques,
- Les prescriptions du SIAMU (Service d'Incendie et d'Aide Médicale Urgente de la Région de Bruxelles-Capitale ou de tout autre service des pompiers en dehors de la Région),
- Les directives machines et équipements de travail (A.R. du 12 août 1993 concernant l'utilisation des équipements de travail),
- Les directives européennes et leurs transpositions dans la législation belge, en matière de sécurité, de santé et de bien-être au travail,
- Les normes européennes EN et belges NBN relatives au présent secteur d'activité,
- L'A.R. du 07 juillet 1994 modifié les A.R. du 18 décembre 1996, du 19 décembre 1997, du 4 avril 2003, du 13 juin 2007 et du 1er mars 2009 fixant les normes de base en matière de prévention contre l'incendie et l'explosion, auxquelles les bâtiments nouveaux doivent satisfaire,
- L'A.R. du 13 juin 2005 relatif à l'utilisation des équipements de protection individuelle (EPI),

Ainsi, chaque membre du personnel du contractant (éventuellement du ou des sous-traitant(s)) doit respecter plus particulièrement les prescriptions suivantes:

- Respecter les consignes de sécurité propres à l'utilisation des produits d'entretien ou de nettoyage,
- Délimiter correctement la zone de risque en cas de danger lors de l'exécution des travaux contractuels. Dans ce cadre, le contractant mettra à disposition de son personnel le matériel nécessaire et donnera les instructions nécessaires,
- Prendre les précautions d'usage pour ne pas incommoder ni mettre en situation dangereuse les clients, les visiteurs et les membres du personnel; par exemple, être attentif aux effets irritants, nocifs ou toxiques de certains produits, etc.,
- Utiliser correctement le matériel et les équipements de protection collective et individuelle,
- Signaler immédiatement au Service gestionnaire toute défectuosité constatée; par exemple: câble d'alimentation électrique défectueux, équipement usagé, vitre brisée, etc.,
- Signaler au Service gestionnaire tout accident, tout cas de danger grave et immédiat, toute situation inhabituelle ou hors normes,
- Prendre connaissance des mesures propres au Comité concernant les premiers secours, la lutte contre l'incendie, l'évacuation des lieux.

Les cadres du contractant (managers, inspecteurs, SPOC, chefs d'équipe,...) sont plus particulièrement responsables du contrôle du respect de ces prescriptions par le personnel de nettoyage.

Le contractant doit informer le Comité immédiatement, et par les moyens appropriés, des problèmes de sécurité ou des risques potentiels pour les occupants et/ou environnementaux. Dans ce cas, il est également tenu de prendre toutes les mesures conservatoires qui s'imposent.

Dans ce cadre, le contractant remettra notamment au Comité, lors de la première réunion de travail suivant la signature du contrat, les informations suivantes :

- L'information concernant le nom du Conseiller en prévention assumant la direction du service interne de prévention et de protection au travail du contractant, qui aura une formation correspondante à celle exigée pour ce genre d'entreprise, en tenant compte du nombre de travailleurs occupés. Les attestations prouvant que cette personne répond aux conditions légales doivent être fournies lors de cette première réunion. Dans le cas où il y aurait plusieurs Conseillers en prévention, le contractant désignera la personne qui est en charge du présent contrat.
- Un descriptif précis des mesures que la firme mettra en œuvre pour assurer le respect de la réglementation de la sécurité au travail lors de l'exécution des prestations.
- Les garanties requises par les articles 5 et 8, 2° alinéa de la Loi du 4 août 1996.

Les frais liés au respect de la sécurité au travail, tels que ceux occasionnés par le Conseiller en prévention et la formation seront compris dans l'offre de prix, à l'instar des frais d'ordre général et ne feront en aucun cas l'objet d'une facturation particulière.

En cas de besoin, y compris pour préparer l'intégration d'un nouveau bâtiment, le Comité pourra faire appel au personnel d'encadrement, ainsi qu'au service interne de prévention et de protection au travail du contractant, pour obtenir des conseils et l'assistance technique afin d'analyser les prestations contractuelles.

2.6.2 Rôle du Comité

En cas de non-respect de la réglementation en matière de sécurité pour le personnel du contractant et/ou du sous-traitant, le Comité pourra, dans le cadre de l'article 9, 3° de la loi du 4/08/1996, et après avoir mis en demeure le contractant de respecter ses obligations (reprises ci-dessus) lui incombant et pour autant que celui-ci n'y ait pas apporté une suite conforme dans un délai de 10 (dix) jours ouvrables, prendre eux-mêmes, aux frais du contractant, toutes les mesures qu'ils jugeront nécessaires en matière de sécurité et de bien-être des travailleurs du contractant et/ou de son(s) sous-traitant(s), y compris la fermeture du chantier, au cas où ces derniers ne se conformeraient pas aux obligations en matière de sécurité.

Par le biais de son Conseiller de Prévention ou du responsable du service gestionnaire, le Comité se donne le droit d'interrompre immédiatement les prestations s'il le juge nécessaire (par exemple, en cas de danger grave et immédiat).

Le contractant ne pourra pas contester le caractère adéquat des mesures adoptées en exécution de l'alinéa précédent. En particulier, le coût sera intégralement supporté par le contractant.

2.6.3 Sécurité du personnel du contractant & Registre de Contrôle et de Sécurité

Le contractant est responsable de l'information de son personnel relative au contenu des procès-verbaux de sécurité et hygiène qui lui sont adressés par le représentant du Comité ainsi que du strict respect des recommandations formulées.

Par ailleurs, le contractant, en la personne du Conseiller en prévention, devra tenir à jour, en permanence, par bâtiment, un "Registre de Contrôle et de Sécurité" comportant toutes les informations ayant trait à la sécurité de son personnel. Ce registre comportera, au minimum, un historique de tous les incidents et accidents ainsi que l'ensemble des procédures et modes opératoires prévus par le contractant pour garantir la bonne exécution des prestations contractuelles. Le Comité se réserve un droit de regard sur ce registre et peut également demander une copie des informations contenues dans ce registre.

Ce registre fera partie du dossier de chantier.

Le contractant est obligé de transmettre une copie de chaque fiche d'accident du travail de son personnel. Cette transmission se fera par email et courrier; chaque accident sera d'office mis à l'ordre de jour de la réunion trimestrielle suivante.

2.6.4 Plan Particulier de Santé et de Sécurité

Tous les travaux visés par ce contrat seront exécutés dans le respect des dispositions légales et réglementaires en matière de santé, de sécurité, d'hygiène, de bien-être au travail et d'environnement. A cet effet, le contractant élaborera un "plan particulier de santé et de sécurité (PPSS)" spécifique au site du Comité, valable pour lui-même et pour ses sous-traitants dans tous les cas prévus par la législation. Ce PPSS spécifique sera au minimum conforme au PPSS exemplatif annexé à l'offre.

Ce PPSS complètera le plan général de santé et de sécurité du contractant (PGSS) dont il émane. Ce dernier sera transmis au Comité sur simple demande. Les coûts y afférents sont à répartir dans les différents prix unitaires de la soumission. Cependant, conformément à la législation en la matière, les mesures prévues au sein du PPSS seront obligatoirement décrites et chiffrées, en pourcentage ou en absolu, à titre purement indicatif.

Le contractant s'engage en outre à respecter les recommandations et/ou instructions du Conseiller en prévention et/ou du Coordinateur de sécurité du Comité. Plus particulièrement, en cas d'utilisation d'appareils à flamme, la demande d'un permis feu doit être faite préalablement au service compétent du Comité.

Le PPSS pourra faire l'objet de toute modification à la demande expresse du service gestionnaire et/ou du Conseiller en prévention et/ou du Coordinateur de sécurité du Comité.

2.6.5 HACCP

Pour le personnel affecté aux tâches contractuelles liées à la chaîne alimentaire, et notamment pour celles inhérentes à la restauration et aux cafétérias, la mise en place d'une méthode basée sur les principes de l'HACCP, le recours aux Guides de bonnes pratiques d'hygiène et la formation au système HACCP sont obligatoires.

Le contractant présentera une méthode complète de nettoyage selon la méthode HACCP en ce qui concerne les infrastructures de cuisines, restaurants et cafétérias.

En détail, la méthode reposera sur 7 principes ci-suivants:

PRINCIPE 1: Procéder à une analyse des dangers.

PRINCIPE 2: Déterminer les points critiques pour la maîtrise (CCP).

PRINCIPE 3: Fixer le ou les seuil(s) critiques(s).

PRINCIPE 4: Mettre en place un système de surveillance permettant de maîtriser les CCP.

PRINCIPE 5: Déterminer les mesures correctives à prendre lorsque la surveillance révèle qu'un CCP donné n'est pas maîtrisé.

PRINCIPE 6: Appliquer des procédures de vérification afin de confirmer que le système HACCP fonctionne efficacement.

PRINCIPE 7: Constituer un dossier dans lequel figureront toutes les procédures et tous les relevés concernant ces principes et leur mise en application.

A la demande du Comité, le soumissionnaire pourrait devoir constituer un dossier exemplatif dans lequel figureront toutes les procédures et tous les relevés concernant ces principes et leur mise en application dans le cadre précis du présent contrat.

A la demande du Comité, le contractant pourrait devoir apporter toute preuve utile attestant que son personnel affecté aux restaurants et cafétérias a reçu une formation spécifique HACCP.

Le SPOC sera également chargé de la distribution et la coordination des tâches selon la méthode HACCP.

2.7 SYSTEME DE MANAGEMENT DE LA QUALITE

La politique qualité du contractant doit être déployée sur site en cohérence avec les objectifs du Comité.

Le contractant s'engage à fournir au Comité l'ensemble des services demandés à un niveau de qualité correspondant aux présentes spécifications techniques et à l'engagement exprimé dans son offre. Cet engagement qualité concerne l'ensemble des éléments et paramètres qui doivent assurer la bonne fin et le résultat global du contrat conformément à l'obligation de résultat qui régit le présent contrat.

Le paragraphe 4 du "Système de management de la qualité" de la norme EN ISO 9001 ou équivalent est d'application. Ce paragraphe est complété par les spécifications ci-après:

2.7.1 Exigences générales

Dans le cadre de ses prestations contractuelles et afin d'assurer cette qualité, le contractant s'engage à mettre en place un Système de Management de la Qualité (SMQ), organisé suivant les principes de la norme EN ISO 9001 ou équivalent. Toutes les obligations contractuelles, tant techniques qu'organisationnelles, sont intégrées dans le SMQ.

La qualité est contrôlée, validée et confirmée par le contractant qui en reste seul responsable, au premier niveau.

Les vérifications du Comité se limitent à des contrôles inopinés et aléatoires (contrôles par échantillonnage).

Le contractant doit assurer le reporting des résultats de ses propres contrôles vers le service gestionnaire du Comité qui procédera alors aux contrôles de second niveau. Ceux-ci pourraient être confiés à un tiers dûment mandaté à cet effet par le Comité.

Le SMQ définit l'ensemble des procédures techniques et administratives qui devront organiser l'ensemble des prestations et obligations contractuelles.

Ces procédures contiennent tous les paramètres qui rendront mesurable l'évaluation et l'optimisation permanente.

L'appréciation des contrôles exécutés par le contractant et par le Comité donne lieu à une évaluation permanente.

Le système de management de la qualité, mis en œuvre par le contractant, comprend les procédures nécessaires à :

- assurer le suivi des plaintes,
- mesurer la satisfaction,
- confirmer la correspondance avec les obligations contractuelles,
- assurer l'adéquation en qualité et quantité des ressources nécessaires,
- assurer la surveillance de l'exécution et du résultat,
- maîtriser les non-conformités et assurer les corrections correspondantes,
- améliorer en permanence l'ensemble du service dans une logique de qualité totale orientée vers la satisfaction du client

Aucune rémunération séparée n'est prévue pour la mise en œuvre du SMQ. Les coûts y afférents sont à répartir dans les différents prix unitaires de la soumission.

2.7.2 Exigences relatives à la documentation

Généralités:

La prise en compte de toutes les exigences du présent contrat doit figurer dans les documents du SMQ établi par le contractant. Dans ce cadre, le contractant met en place et tient à jour l'ensemble des documents contractuels énoncés dans les présentes spécifications techniques, et notamment (liste non exhaustive) :

- les procédures spécifiques au chantier,
- l'organigramme du personnel dédié au chantier,
- la liste journalière de présence et d'affectation du personnel,
- les CV's des membres du personnel sur site,
- le pointage du personnel,
- les tableaux de suivi des demandes d'intervention et des plaintes,
- les tableaux de suivi et de gestion de stock des produits présents sur site, par produit (consommations, conteneurs/emballages, traitement des conteneurs/enballages,...)
- l'inventaire et la cartographie des déchets, par type de déchets, y compris les déchets dangereux,
- les attestations d'enlèvement, de transport et de traitement des déchets conformément aux dispositions légales en la matière avec entres autres, les pesages par jour, par enlèvement et par type de déchets,
- les tableaux relatifs au suivi financier et budgétaire,
- les rapports et le suivi des recommandations des audits internes ou externes,...

Le contractant diffuse systématiquement au représentant des services gestionnaires, et sans que celui-ci soit tenu de lui en faire la demande, tous les documents périodiques ou autres de suivi qui sont à sa charge dans le cadre de la mise en œuvre du SMQ.

Présentation:

La documentation peut se présenter sous toute forme et sur tout type de support informatique compatible. A tout moment, les pouvoirs adjudicateurs ou leurs représentants doivent pouvoir consulter ces documents établis par le contractant et maintenus sur le site.

Ces documents servent de support aux réunions contractuelles pendant lesquelles ils sont analysés et commentés.

2.7.3 Communications – Rapports

Le SMQ doit comprendre la structure et les formats des communications et rapports internes et entre parties contractantes.

L'ensemble des rapports est structuré sur des formats à développer en début des prestations du contrat; ces formats sont proposés par le contractant pour approbation préalable du Comité ou imposés par le Comité.

Ces documents sont informatisés par le contractant sur formats bureautiques courants et compatibles aux standards des services gestionnaires (Microsoft Office).

2.7.4 Finalité du SMQ

Le contractant définit les objectifs pour ses prestations en cohérence avec ceux du Comité.

Les objectifs en matière d'obligation de résultat consistent notamment :

- à garantir la disponibilité, la fiabilité, la conformité et la durabilité des prestations,
- à garantir la satisfaction des occupants par la qualité du service rendu: confort, disponibilité et continuité du service,
- à garantir les conditions de sécurité, d'hygiène et environnementales telles que le Comité et la législation les imposent,
- à optimiser les consommations des ressources naturelles: énergies, eau, produits d'entretien,
- à maintenir un historique complet,

- à remplir l'ensemble des obligations contractuelles

2.7.5 La certification du SMQ du contrat

Le contractant s'engage à mettre en place un Système de management de la Qualité tel que décrit plus haut pour l'organisation des prestations mises en œuvre sur le site dans le cadre du contrat.

Le contractant s'engage à faire auditer annuellement ce Système de Management de la Qualité par un organisme indépendant agréé (audit externe) et par son propre auditeur de qualité (audit interne) et à ses frais.

Le résultat de la partie des audits réalisés sur le site et pour les prestations assurées dans le cadre du contrat doit être communiqué aux services gestionnaires endéans les 20 jours calendrier de l'audit. Le cas échéant, le contractant communique, par la même occasion, le plan d'amélioration qui est défini pour résoudre les non-conformités ou remarques ou suggestions d'amélioration constatées.

La mise en place du SMQ ne préjuge en rien de l'application, le cas échéant, des pénalités prévues dans le contrat.

3.TYPES DE PRESTATIONS

Les spécifications techniques ont été regroupées en 2 parties:

Partie 3.1: Demandes détaillées par bâtiment

Partie 3.2: Demandes communes à tous les bâtiments

3.1 DEMANDES PAR BATIMENTS

3.1.1 Nettoyage de base des locaux et permanences

Nettoyage de base des locaux

Le gestionnaire opérationnel du contrat des Comités fixe les horaires des prestations en fonction des activités dans les bâtiments et des contraintes d'exploitation qui en découlent. Les prestations auront normalement lieu suivant un horaire défini pour chaque poste de travail du nettoyage par le SPOC et validé gestionnaire opérationnel du contrat des Comités. En général **les prestations journalières commenceront à 6h00 et se termineront à environ 9h00 sauf si le travail n'a pas pu être achevé.**

Afin d'éviter les accidents de glissements quand les sols sont mouillés, le nettoyage des endroits dans des tranches horaire à forte présence de personnes (tel que les paliers en parquet des sorties ascenseurs ou les entrée des bâtiments) devra être exécutée impérativement avant 7h du matin.

En plus, les panneaux informatifs jaunes devront être installés pour indiquer le risque de glissade à cause des sols humides.

Il est important de noter que :

- durant la période des congés annuels (juillet-août), les activités du Comité sont fortement réduites. Hormis les parties communes, le nombre de bureaux à nettoyer est estimé à +/- 50% de leur ensemble;
- les seuls jours fériés admis sont ceux figurant dans le calendrier des jours fériés et de fermeture des bureaux fixés par le Comité. Tout autre jour férié national de Belgique n'est pas tenu en compte.
- Les années bissextiles sont incluses dans le nombre de jours ouvrés.

Un calendrier des jours fériés et de fermeture, propres au Comité et différent du calendrier belge, sera transmis au contractant à chaque début d'année civile à sa demande.

Toutefois, le Comité se réserve le droit de modifier certaines dates de fermeture (à porter à la connaissance du contractant au moins une semaine à l'avance).

Les jours de travail du Comité s'élèvent en moyenne à **246 jours/an.**

Mesures générales d'exécution des prestations journalières pour tous les bâtiments

- ❖ Les dossiers et les effets personnels sont à laisser en place et tels qu'ils ont été déposés.
- ❖ Le personnel du contractant circulera uniquement dans les zones où il doit effectuer ses prestations, dans les zones semi-publiques du bâtiment, ainsi qu'aux abords des locaux attribués au contractant ou aux services du Comité en charge du suivi du marché en question.
- ❖ Les prises électriques arrachées ou endommagées lors du nettoyage à l'aspirateur ou autre machine seront remises en état par le contractant et, dans tous les cas, à ses frais.
- ❖ Le personnel ne donnant pas entière satisfaction, tant sur le plan de l'entretien que sur la tenue dans l'enceinte du Comité, sera immédiatement remplacé à la première demande du Comité, sans que ceux-ci n'aient à s'en justifier et sans qu'aucune contrepartie financière ne puisse être exigée de la part du contractant.
- ❖ Les projections de produits ou d'eau sur les plinthes, murs et meubles,.... seront immédiatement nettoyées.
- ❖ Le matériel utilisé sera conforme aux normes et à la législation de sécurité en vigueur en Belgique. Il sera à tout moment dans un bon état de sécurité et de propreté. Tout appareil souillé et/ou défectueux devra être remplacé sur le champ. La conception du matériel sera telle que son emploi ne cause aucun dommage au bâtiment, au mobilier, ou à tout autre objet

se trouvant dans l'environnement de travail. Le matériel doté d'un moteur (élévateur, nettoyeur haute pression, etc.) sera toujours de type électrique.

- ❖ Des dégâts constatés aux bâtiments, aux équipements, au mobilier,... provoqué par la faute du contractant ou à cause de la mauvaise qualité ou de l'inadéquation du matériel et/ou des produits utilisés seront à charge exclusive du contractant.
- ❖ Les anomalies constatées lors de l'exécution des prestations dans les locaux nettoyés (par exemple lampes cassées, prises arrachées, murs abîmés, stores arrachées ou cassées etc....) doivent être portées à la connaissance des responsables du service gestionnaire du Comité.
- ❖ Dans le cas où le personnel du contractant a procédé à l'ouverture des portes des locaux, que ce soit par clé ou badge, il devra impérativement les refermer et éteindre l'éclairage après le nettoyage.
- ❖ Ordinateurs: seul le dépoussiérage extérieur des caissons et carcasses externes des écrans est à effectuer. Les claviers et écrans ne sont pas à entretenir. Lors des nettoyages "basse fréquence" ou d'une demande de nettoyage approfondi, ceux-ci seront nettoyés à l'aide de produits et méthodes adaptés à soumettre à l'approbation préalable du service gestionnaire et une étiquette identifiant la date d'intervention sera apposée dans un endroit discret. Il convient de dépoussiérer également sous les claviers, ordinateurs, écrans, imprimantes, fax,.. sauf si l'accès est rendu difficile par des câbles ou par d'autres objets encombrants.
- ❖ Luminaires et luminaires d'art: Ne comprend pas le montage et le démontage, mais bien le dépoussiérage extérieur comme les toiles d'araignée ou les poussières apparentes, ainsi que les lampes avec réflecteurs accessibles.
- ❖ Bouche de ventilation et d'extraction (h. max. de 3.5 m.): Ne comprend pas le montage et démontage mais bien le dépoussiérage extérieur comme les toiles d'araignée ou les poussières apparentes y compris les surfaces attenantes ($\leq 0.5m$ sur le pourtour).
- ❖ Faux-plancher ou plancher surélevé: sur ce type de sol ou plancher informatique, le nettoyage à grande eau est strictement interdit. Seul un lavage légèrement humide et/ou une pulvérisation locale sont autorisés. Toute autre méthode devra être préalablement soumise et approuvée par le service gestionnaire.
- ❖ Armoires et placards: Les prestations journalières comprennent l'enlèvement des empreintes de doigts et autres taches sur les faces apparentes, ainsi que le dépoussiérage du plateau supérieur (top). Elles ne comprennent pas le dépoussiérage intérieur, même si les armoires sont ouvertes. Seules les faces visibles et les parties accessibles des étagères (rebords) et/ou les étagères ouvertes sont à prendre en considération.
- ❖ Tableaux et «Flipcharts»: Comprend le dépoussiérage des pieds, dessus et goulottes à marqueurs. L'effacement complet ou partiel du tableau est strictement interdit.
- ❖ Bureaux et/ou armoires fortement encombrés: il n'y a pas lieu de déplacer les objets. Seules les zones accessibles seront entretenues.
- ❖ Œuvres d'art accessibles: Comprend le dépoussiérage léger, sauf interdiction précisée par le représentant du service gestionnaire.
- ❖ Cloisons vitrées – impostes vitrées – miroirs - portes vitrées: Le détachage des empreintes de doigts ou autres taches est **inclus** dans la prestation quotidienne. Un lavage complet sera également réalisé lorsque nécessaire et minimum 4 fois par an.
- ❖ Téléphones: Comprend le dépoussiérage externe et le nettoyage du combiné (y compris les parties cachées) par décrochage de celui-ci, mais ne comprend pas le nettoyage complet et la désinfection (Nettoyage approfondi: Voir nettoyage "basse fréquence").
- ❖ **Points de contact - nettoyage quotidien des points de contact à l'aide d'un microfibre humide; enlèvement des empreintes de doigts et autres taches de tous les points de contact comme p. ex.: poignées de portes, interrupteurs, boutons de commande,...**
- ❖ Vaisselles: L'enlèvement et le lavage de la vaisselle éventuellement présente dans les bureaux **n'est pas** à charge du contractant.
- ❖ Réfectoires et kitchenettes: Le nettoyage de la vaisselle et des appareils électroménagers privatifs n'est pas à effectuer par le contractant. De même, le nettoyage intérieur des frigos, fours micro-ondes ou autres petits appareils électroménagers n'est pas à charge du contractant, sauf demande d'intervention spécifique. Par contre, le nettoyage des surfaces extérieures de ces appareils est bien à prévoir dans les prestations journalières. Le nettoyage des tables et des chaises ou tout autre mobilier, des plans de travail,... doit bien être effectué y compris la pose et dépose des chaises, la remise en état de la kitchenette, le nettoyage des sols,... dans le respect des normes HACCP. Le nettoyage intérieur des frigos est également à prévoir (Voir 3.1.3 - Nettoyages basses fréquences).
- ❖ Locaux techniques et informatiques: Ne sont pas compris, sauf demande d'intervention spécifique,

- ❖ Paillassons et tapis anti-poussières: **L'aspiration journalière approfondie est requise** même si un changement régulier est prévu. En cas d'intempérie, ceux-ci devront faire l'objet d'une attention toute particulière et être maintenus propres et secs par tout procédé à convenir.
- ❖ Les tablettes de fenêtre ou autres seront dépoussiérées et toute trace délébile sera enlevée.
- ❖ Plantes vertes: Ne comprend pas le dépoussiérage des plantes, ni l'arrosage. Par contre, il est demandé d'enlever les résidus éventuels des pots et/ou feuilles mortes et/ou substrat tombés au sol et d'ôter toute tache disgracieuse et/ou résidu calcaire ou autre causé par les plantes ou leur pot sur les tablettes, cache-convecteurs ou autres.
- ❖ L'usage des matériels et équipements contenus dans les locaux, notamment téléphones, fax, photocopieuses ou autres est strictement interdit.
- ❖ Cendriers: Les cendriers sont vidés chaque jour dans un récipient réservé à cet effet et résistant au feu.
- ❖ Casques d'écoute: Dans les cabines d'interprétation et dans les salles de conférences: nettoyage avec produit nettoyant/désinfectant à prévoir avant chaque réunion. (Nettoyage approfondi: Voir 3.1.3 - Nettoyages basses fréquences).
- ❖ Inox: Revêtement difficile à entretenir. L'attention du contractant est attirée sur le fait qu'il y a beaucoup de revêtement et accessoires en inox. L'objectif est l'obtention d'un résultat qualitatif durable (absence de traces) dans le temps. Le contractant présentera dès lors une méthode complète de nettoyage (traitement préventif – procédure d'entretien) des inox selon les normes HACCP en ce qui concerne les équipements cuisine.
- ❖ Quai de déchargement/livraison: Les quais de déchargement sont à entretenir quotidiennement. Ce qui sous-entend l'enlèvement des déchets, le balayage de toute la zone, le passage à l'auto laveuse,...
- ❖ Photocopieuse: nettoyage de la vitre supérieure et dépoussiérage léger de l'intrados du couvercle et des parties apparentes sans porter atteinte aux commandes,...
- ❖ Parkings: Comprend le contrôle journalier et l'enlèvement des taches de graisses et des détritrus (papiers, chewing-gums, taches, mégots, cendres, gravier, boue, terre,...) et l'entretien des halls d'accès. Le nettoyage des sols des parkings comprend également un brossage et un lavage qui sera repris dans les opérations de basses fréquences.
- ❖ Le nettoyage des dégagements et zones d'accès aux différents niveaux des parkings (paliers ascenseurs, couloirs, sas,...) est compris dans les prestations journalières
- ❖ Trottoirs – accès privés – cours intérieures: Contrôle journalier comprenant l'enlèvement de tout déchet – fientes et autres dégâts sur les sols mais également dans les parterres y attenant. Comprend également les surfaces murales à hauteur normales 2.5m - poussières/toiles d'araignées,...
- ❖ Trottoirs et cours intérieures: Brossage hebdomadaire. Nettoyage des espaces clos (cours-jardins et dégagements) par un procédé adéquat en fonction du type de revêtement (brossage ou aspiration et nettoyage à l'eau).
- ❖ Taches de café: L'attention particulière du contractant est attirée sur le détachage régulier des moquettes suite à de nombreux accidents quotidiens (versement de café ou autres liquides,...).
- ❖ Neige et verglas: Pour tous les immeubles et leurs trottoirs attenants, le sel de déneigement est à fournir par le contractant:
 - Déneigement: Comprend le dégagement par brossage manuel ou mécanique d'un passage réglementaire sur les trottoirs et le dégagement complet des voies d'accès aux parkings extérieurs et des accès aux rampes des parkings intérieurs. En cas de chute de neige nocturne, les surfaces seront dégagées au plus tard à 07h30 le matin du jour ouvré successif. En cas d'enneigement pendant la journée, l'ensemble des trottoirs et surfaces publiques piétonnes doivent être constamment dégagées tout au long de la période des prestations normales et le contractant épandra un sel homologué en fonction des circonstances climatiques et des besoins et, de manière préventive, en plus grandes quantités, si nécessaire, en fin de journée.
 - En cas d'intempérie, les halls d'entrée des bâtiments devront être nettoyés régulièrement au cours de la journée afin de les maintenir propres et secs (les traces et l'humidité doivent limitées au strict minimum), y compris les paillassons.
 - Verglas: Comprend l'épandage de sel homologué sur les trottoirs, parkings extérieurs et accès aux rampes des parkings intérieurs, pour 07h30 du matin au plus tard.
 - En raison de son caractère aléatoire, n'y a pas de poste spécialement prévu pour ce type de prestations dans le bordereau de soumission financier (Annexe VIII au

Cahier des charges). En conséquence, son coût est à répartir dans les différents prix unitaires du poste 3.1.1.

Autres contraintes diverses et/ou spécifiques

Nettoyages intermédiaires des locaux sanitaires, kitchenettes et des halls d'entrée et des réceptions du bâtiment JDE pendant les heures de midi (11h30 – 14h30).

Les locaux sanitaires (toilettes, douches,...) et les kitchenettes bénéficieront, en plus du nettoyage quotidien approfondi que le contractant doit programmer dans chaque bâtiment, d'un nettoyage intermédiaire quotidien pendant les heures de midi (entre 11h30 et 14h30). **Il s'agit donc d'un véritable second passage complet.** Cela consistera, entre autres, en la vidange des poubelles, le réapprovisionnement en fournitures sanitaires et le nettoyage des appareils sanitaires, des points de contact et des sols.

Les sèche-mains électriques installés dans les sanitaires JDE feront l'objet d'un nettoyage soigné intérieur/extérieur minimum 2 fois par jour avec une attention particulière à la partie intérieure et aux endroits de stagnation et/ou d'écoulement des résidus d'eau, y compris au sol.

Dans la même tranche horaire, le contractant devra faire une vérification de la propreté des réceptions et des halls d'entrée et procéder à leur nettoyage, si nécessaire. Il devra notamment vider les cendriers qui se trouvent à l'extérieur du bâtiment, enlever les gobelets ou autres déchets qui traînent dans les salons d'attente présents dans les réceptions, ramasser les mégots ou autres déchets aux entrées des immeubles, vider les poubelles,...

Entretien des revêtements de sol en linoléum, pvc, caoutchouc, résines ou similaire

En sus de l'entretien normal journalier, il est convenu :

- Lorsque la surface de sol est protégée par un film polymère: le contractant est tenu de maintenir hebdomadairement l'état de la surface par lustrage et poli-vaporisation. Lorsqu'elle est localement endommagée, le contractant devra prévoir des opérations de rénovation partielle localisées. Lorsqu'elle est complètement abîmée ou usée, le contractant devra prévoir un décapage et une application de nouvelles couches de protection.

Rappel: fréquence libre – obligation de résultat! – laissée à l'initiative et sous la responsabilité du contractant.

- Lorsque la surface de sol n'est pas protégée par un film polymère: le contractant prévoira un nettoyage mécanique à sec (spray méthode) hebdomadaire destiné à ôter les traces ou taches en surface qui ne peuvent pas s'éliminer par simple lavage. Ce type d'opération est inclus dans les prix présentés dans les Bordereaux de soumission financiers.

Rappel: obligation de résultat! – les fréquences et méthodes sont laissées à l'appréciation et sous la responsabilité du contractant.

Nettoyage spécifique des granits et/ou de toutes les autres pierres naturelles

En sus de l'entretien normal journalier, le contractant présentera une méthode de nettoyage des pierres naturelles (granit/marbre/pierre bleue ou autres).

Cette méthode peut notamment consister en un système combiné de nettoyage et de polissage pour les auto-laveuses et mono-brosses ou tout autre système.

Le prix présenté dans les Bordereaux de soumission financiers comprend la rénovation locale des locaux de manière à obtenir une brillance uniforme et acceptable en ce compris les

zones de passage. Le « brillance mètre » pourrait être utilisé pour l'obtention d'un indice de référence de la brillance souhaitée.

Les pierres naturelles (granit/marbre/pierre bleue ou autres) doivent constamment et en toutes circonstances présenter un aspect de brillance uniforme.

Rappel: obligation de résultat! – les fréquences et méthodes sont laissées à l'initiative et sous la responsabilité exclusive du contractant.

Entretien des revêtements de sol en moquette

De manière générale, un entretien journalier sera exécuté comprenant notamment (liste non-exhaustive):

- Une aspiration locale journalière dans tous les locaux,
- Une aspiration complète à l'aide d'un aspirateur Brosseur minimum 1 x/semaine dans les bureaux ou autres locaux et de 2 x/semaine dans les couloirs,
- Un détachage local dès apparition de taches

Rappel: obligation de résultat! – les fréquences et méthodes de shampoing sont laissées à l'appréciation et sous la responsabilité exclusive du contractant.

Les méthodes utilisées pour le shampoing recevront l'agrément préalable et le maintien des garanties de la part des fabricants de moquette. Un appel à une équipe externe au chantier ou à une société spécialisée est possible et constitue même un avantage.

A la demande du Comité, le contractant pourrait devoir présenter une méthode globale de nettoyage des moquettes. Ce qui veut dire, la manière dont il atteindra les objectifs fixés contractuellement (aspiration locale – aspiration approfondie – brossage – détachage – shampoing,...).

Notes

La méthode « bonnet ou disque textile » n'est acceptée que pour un détachage local en surface mais non comme shampoing approfondi.

Les taches de café sont présentes très régulièrement et requièrent dès lors des produits et méthodes de travail adaptées à soumettre à l'approbation préalable du service gestionnaire.

Nettoyage spécifique des sols en grès cérame et des carrelages

A la demande du Comité, le contractant pourrait devoir présenter une méthode de nettoyage des carrelages. Cette méthode peut notamment consister en un récurage périodique mono-brosse ou tout autre produit et méthode adaptés.

Nettoyage spécifique des sols en parquet

Les parquets existants (B68 – TRE – JDE) sont soit huilés, soit vernis, soit vitrifiés et à entretenir conformément aux spécifications et recommandations tant du fabricant du parquet que de celui des couches de protection.

3.1.1.1 Adaptation de la fréquence de prestations de base

Pour diverses raisons, la nature et/ou l'étendue et/ou la fréquence des prestations prévues aux présentes spécifications techniques pourraient changer. En conséquence, le service gestionnaire du Comité se réserve le droit, pour quelque motif que ce soit, de modifier, à tout moment, la nature et/ou l'étendue (nombre, m²,...) et/ou la fréquence (nombre de nettoyages par an) des prestations et certaines surfaces ou composantes d'un bâtiment (comme p. ex. le vitrage, les cafétérias, les restaurants, les salles de conférence,...).

Cette modification sera notifiée au contractant par le service gestionnaire de la façon suivante:

- pour une modification temporaire: par e-mail;
- pour une modification définitive: par lettre recommandée et signature d'un avenant au contrat.

Si l'adaptation dans un bâtiment consiste en l'ajout ou la suppression de restaurants, cafétérias et salles de conférences avec cabines d'interprétation dans les bâtiments, le calcul du prix des suppléments inhérents à ces prestations à ajouter ou supprimer sera fixé proportionnellement ou selon les règles et procédures appliquées dans le calcul de prix des nouveaux bâtiments.

Le calcul du prix en cas de réduction de la fréquence de prestations de nettoyage sera fixé sur la base des coefficients de réduction pourcentage indiqués dans l'annexe VIII - Bordereau de soumission financier au Cahier des charges (poste 3.1.1.1). La diminution du coût des prestations sera de minimum 10% en cas de prestations réduites à 4/5^{ème} (4 jours/semaine) et de minimum 20% en cas de prestations réduites à 3/5^{ème} (3 jours/semaine).

Le contractant sera en mesure d'exécuter le nouveau programme de nettoyage dans les 5 jours ouvrables après la réception de la notification correspondante. Le cas échéant, et après accord du service gestionnaire, le personnel du contractant pourra également être affecté durant un maximum de 30 jours calendrier à des prestations complémentaires, pour permettre au contractant de prendre toutes les mesures nécessaires découlant de la modification demandée.

3.1.2 Permanences journalières de nettoyage – Permanence "vestiaire"

Permanences journalières de nettoyage

La permanence sera chargée de vérifier et d'entretenir de façon permanente les douches et les installations sanitaires, les vestiaires et les couloirs vestiaires, les halls d'entrée, les cafétérias, les atrioms, les salles de conférences, les salons de repos et les restaurants, d'effectuer toute intervention sur appel du responsable «Helpdesk facilities» pour remédier à des incidents survenus dans le bâtiment (inondations, fuites, incidents techniques, renversements de boissons, déménagements, interventions d'un corps de métier,...), enlever les flaques d'huile dans les parkings, vidanger les poubelles et cendriers dans les coins fumeurs et trottoirs,...

Permanence vestiaire

Le contractant mettra en place une permanence dite "vestiaire". Une présence de 8 à 20 heures est demandée pour le bâtiment JDE. En cas d'inactivité des salles et/ou d'absence de groupes de visiteurs et/ou d'évènements, la personne affectée à cette permanence "vestiaire" pourra être affectée à d'autres tâches contractuelles, tout en veillant au caractère absolument prioritaire de la fonction "vestiaire".

A titre purement indicatif, les besoins en permanences s'élèvent à:

Bâtiment	Horaire et nombre de personnes	Heures totales/jour	Heures totales/an
JDE Permanence nettoyage	2 personnes de 8 à 20 heures	24 heures	5904 heures
JDE Permanence "Vestiaire"	1 personne de 8 à 20 heures	12 heures	2952 heures
Permanence nettoyage BvS/REM/B68/TRE/VMA	1 personne de 8 à 18 heures	10 heures	2460 heures

3.1.3 Nettoyages divers spécifiques dits «basse fréquence»

En dehors du nettoyage de base des locaux et des permanences, des nettoyages divers spécifiques dits "basse fréquence" seront programmés dans l'année.

Les prestations "basse fréquence" devront normalement être exécutées en dehors des heures normales de fonctionnement. Toute autre intervention se fera avec l'accord préalable du service gestionnaire du Comité.

Bâtiment JDE

Self-service du restaurant et cafétéria et ses locaux de service	<p>Le nettoyage des cuisines et des locaux de service attenants au restaurant est à charge du contractant catering.</p> <p>Le nettoyage quotidien des zones ici visées est inclus dans les prestations de base.</p> <p>Nettoyage approfondi à l'aide d'un produit dégraissant et désinfectant des locaux de service attenants la cafétéria, des comptoirs et annexes, ainsi que leurs couloirs d'accès, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nettoyer les faux plafonds dans les locaux de service et les annexes - laver les murs dans les locaux de service et les annexes - laver les portes et chambranles - laver les radiateurs et convecteurs - nettoyer les hottes d'aspiration et changement des filtres (si présents) - récurer mécaniquement les sols et les murs en carrelage <p>Ce nettoyage devra se faire en dehors des heures de fonctionnement de la cafétéria</p>	4x/an
Restaurant/Self-service	Nettoyage de l'intérieur des gaines des hottes (hotte grill, hotte grande cuisine, hotte cuisine VIP). Les gaines commencent au +1 du bâtiment JDE, se rassemblent dans une gaine principale et remontent au +8 vers l'extracteur. Une attestation de nettoyage sera remise au Comité. Le nettoyage de l'extracteur même est à la charge de la société de maintenance. Ce nettoyage devra se faire en dehors des heures de fonctionnement du restaurant.	4x/an
Portes locaux techniques et sorties secours	Nettoyage complet (2 faces, si accessibles) des portes et des huisseries des locaux techniques, des sorties de secours, des portes et portillons techniques et similaires.	1x/an
Parking - rampes accès	En accord avec le Comité, enlèvement des déchets (papiers, encombrants, récipients, détritrus,...). Brossage / lavage mécanique des sols – balayage et lavage manuel des bords et recoins – enlèvement des tâches d'huile et des chewing-gums. Enlèvement des toiles d'araignées. Dépoussiérage humide des mobiliers (extincteurs – portes – plaques signalétiques,...).	12x/an
Portes de garages, barrières et rigoles d'évacuation	Dépoussiérage et lavage complet. Rigoles d'évacuation: enlèvement des déchets, nettoyage à l'eau haute pression et vérification des voies d'évacuations des eaux.	12x/an
Parking - Surfaces en hauteur	Aspiration complète des chemins de câbles – lavage / dépoussiérage humide des appareils d'éclairage, conduits et tuyauteries en hauteur. Enlèvement des toiles d'araignées.	1x/an
Salles de conférence - écrans	Nettoyage de +/- 510 écrans : dépoussiérage, enlèvement de traces de doigts et de toutes autres taches sur la totalité, y compris carcasse, à l'aide d'un produit (solution gel ou spray) dégraissant et antistatique adapté et à soumettre à l'approbation préalable du Comité. Y compris cabines d'interprètes. Sur chaque écran une étiquette mentionnant la date du nettoyage sera apposée à un endroit discret.	24x/an
Salle de conférences - casques	Nettoyage et désinfection de +/- 1020 casques : à l'aide d'un produit (solution gel ou spray) dégraissant et antistatique, bactéricide à large spectre et fongicide, adapté et à soumettre à l'approbation préalable du Comité. Y compris cabines d'interprètes.	24x/an
Téléphones	Le nettoyage de +/- 600 téléphones est compris dans les prestations journalières. Il s'agit ici d'un nettoyage approfondi complet et d'une désinfection: idem casques.	24x/an
Ordinateurs	Nettoyage complet et désinfection des +/- 520 PC fixes (ordinateurs), y compris écran, clavier, souris, tapis, unité centrale,... Idem écrans (voir plus haut).	24x/an

Imprimantes, photocopieuses et fax	Nettoyage complet et désinfection des +/- 400 appareils (imprimantes, photocopieurs et fax), y compris vitre, contre-panneau et clavier de commande. Idem écrans (voir plus haut).	2x/an
Systèmes d'archivage	Dépoussiérage des rayonnages d'archives et bibliothèques, y compris les appareils à classement rotatif ou autres (sans enlèvement de documents). Longueur des rayonnages: +/- 300 mètres courant aux étages + 200 mètres courant au sous-sol.	2x/an
Locaux poubelles – quai de déchargement	Nettoyage approfondi via trempage alcalin mousse – passage haute pression des murs et sols: Locaux poubelles (O024-0025-0052-0051 +/- 130 m²). Quai de déchargement: +/- 90 m². Entreposage extérieur des poubelles: +/- 85 m².	6x/an
Tapis anti-poussières	Enlèvement et passage haute pression des tapis de protection se trouvant aux entrées.	12x/an
Trottoirs, cours et terrasses + bas des murs y attenants	Brossage, évacuation des déchets et lavage à l'eau haute pression avec enlèvement mousses et herbes - désherbage manuel. Intervention à prévoir au printemps et en automne en accord avec le Comité. Terrasses: Rez-de-chaussée - Cour VIP + Imprimerie, 6 ^{ème} étage – terrasse "fumeurs", 1 ^{er} étage – terrasse du restaurant,...	2x/an
Nettoyage frigos	Le nettoyage extérieur (carcasse) des frigos est prévu dans les prestations journalières. Il s'agit ici du nettoyage approfondi de l'intérieur des frigos vides (après vidange de la part des utilisateurs). Méthode HACCP à soumettre à l'approbation préalable du Comité.	2x/an
Nettoyage avaloirs	Nettoyage approfondi des avaloirs externes et parkings: démontage/remontage et nettoyage des grilles/couvercles, aspiration/brossage des déchets solides, nettoyage à l'eau haute pression et vérification du bon écoulement des eaux.	4x/an
Nettoyage vestiaires	Nettoyage approfondi des vestiaires.	2x/an

Bâtiment BvS

Cafétéria et locaux de service	<p>Le nettoyage quotidien des zones ici visées est inclus dans les prestations de base.</p> <p>Nettoyage approfondi à l'aide d'un produit dégraissant et désinfectant des locaux de service attenants la cafétéria, des comptoirs et annexes, ainsi que leurs couloirs d'accès, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nettoyer les faux plafonds dans les locaux de service et les annexes - laver les murs dans les locaux de service et les annexes - laver les portes et chambranles - laver les radiateurs et convecteurs <p>-nettoyer les hottes d'aspiration et changement des filtres (si présents)</p> <p>- récurer mécaniquement les sols et les murs (faïences) en carrelage.</p> <p>Ce nettoyage devra se faire en dehors des heures de fonctionnement de la cafétéria (8:00 – 17:30).</p>	4x/an
Portes locaux techniques et sorties secours	Nettoyage complet (2 faces, si accessibles) des portes et des huisseries des locaux techniques, des sorties de secours, des portes et portillons techniques et similaires.	1x/an
Parking + rampes accès	En accord avec le Comité, enlèvement des déchets (papiers, encombrants, récipients, détritrus,...). Brossage / lavage mécanique des sols – balayage et lavage manuel des bords et recoins – enlèvement des tâches d'huile et des chewing-gums. Enlèvement des toiles d'araignées. Dépoussiérage humide des mobiliers (extincteurs – portes – plaques signalétiques,...).	12x/an
Portes de garage, barrières et rigoles d'évacuation	Dépoussiérage et lavage complet. Rigoles d'évacuation: enlèvement des déchets, nettoyage à l'eau haute pression et vérification des voies d'évacuations des eaux.	12x/an
Parking - Surfaces en hauteur	Aspiration complète des chemins de câbles – lavage / dépoussiérage humide des appareils d'éclairage, conduits et tuyauteries en hauteur. Enlèvement des toiles d'araignées.	1x/an
Téléphones	Le nettoyage de +/- 550 téléphones est compris dans les prestations journalières. Il s'agit ici d'un nettoyage approfondi complet et d'une désinfection: idem JDE.	24x/an
Ordinateurs	Nettoyage complet et désinfection des +/- 500 PC fixes (ordinateurs), y compris écran, clavier, souris, tapis, unité centrale,... Idem JDE.	24x/an
Imprimantes, photocopieuses et fax	Nettoyage complet et désinfection des +/- 300 appareils (imprimantes, photocopieurs et fax), y compris vitre, contre-panneau et clavier de commande. Idem JDE.	2x/an
Systèmes d'archivage	Dépoussiérage des rayonnages d'archives et bibliothèques, y compris les appareils à classement rotatif ou autres (sans enlèvement de documents). Longueur des rayonnages: +/- 100 mètres courant aux étages + 50 mètres courant au sous-sol.	2x/an
Locaux poubelles – quai de déchargement	Nettoyage approfondi via trempage alcalin mousse – passage haute pression des murs et sols. Locaux poubelles (ES 28 +/- 25m ² ° Dégagement (ES23 – 114m ²).	12x/an
Nettoyage frigos	Le nettoyage extérieur (carcasse) des frigos est prévu dans les prestations journalières. Il s'agit ici du nettoyage approfondi de l'intérieur des frigos vides (après vidange de la part des utilisateurs). Méthode HACCP à soumettre à l'approbation préalable du Comité.	2x/an
Trottoirs, cours et terrasses + bas des murs y attenants	Brossage, évacuation des déchets et lavage à l'eau haute pression avec enlèvement mousses et herbes – désherbage manuel. Intervention à prévoir au printemps et en automne en accord avec le Comité. Terrasse: Rez-de-chaussée - patio intérieur avec bassin d'eau	2x/an

Bâtiment B68

Cuisine, cafétéria et locaux de service	<p>Le nettoyage quotidien des zones ici visées est inclus dans les prestations de base.</p> <p>En collaboration avec le contractant catering, nettoyage approfondi à l'aide d'un produit dégraissant et désinfectant de la cuisine, des comptoirs et annexes, ainsi que leur couloir d'accès, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nettoyer les faux plafonds dans le local cuisine, le restaurant et les annexes - laver les sols et les murs dans la cuisine et les annexes - laver les portes et chambranles - laver les radiateurs et convecteurs - enlever, laver et remettre les plaques pulsantes et aspirantes des plafonds autonettoyants et des hottes - nettoyage des rigoles à l'intérieur des plafonds aspirants - récurer mécaniquement les sols et les murs en carrelage. <p>Ce nettoyage devra se faire en dehors des heures de fonctionnement du restaurant et/ou de la cafétéria (8:00 – 17:30).</p>	4x/an
Portes locaux techniques et sorties secours	Nettoyage complet (2 faces, si accessibles) des portes et des huisseries des locaux techniques, des sorties de secours, des portes et portillons techniques et similaires.	1x/an
Parking + rampes accès	En accord avec le Comité, enlèvement des déchets (papiers, encombrants, récipients, détritrus,...). Brossage / lavage mécanique des sols – balayage et lavage manuel des bords et recoins – enlèvement des tâches d'huile et des chewing-gums. Enlèvement des toiles d'araignées. Dépoussiérage humide des mobiliers (extincteurs – portes – plaques signalétiques,...).	12x/an
Parking - Surfaces en hauteur	Aspiration complète des chemins de câbles – lavage / dépoussiérage humide des appareils d'éclairage, conduits et tuyauteries en hauteur. Enlèvement des toiles d'araignées.	1x/an
Portes de garage, barrières et rigoles d'évacuation	Dépoussiérage et lavage complet. Rigoles d'évacuation: enlèvement des déchets, nettoyage à l'eau haute pression et vérification des voies d'évacuations des eaux.	12x/an
Téléphones	Le nettoyage de +/- 250 téléphones est compris dans les prestations journalières. Il s'agit ici d'un nettoyage approfondi complet et d'une désinfection: idem JDE.	24x/an
Ordinateurs	Nettoyage complet et désinfection des +/- 215 PC fixes (ordinateurs), y compris écran, clavier, souris, tapis, unité centrale,... Idem JDE.	24x/an
Imprimantes, photocopieuses et fax	Nettoyage complet et désinfection des +/- 70 appareils (imprimantes, photocopieurs et fax), y compris vitre, contre-panneau et clavier de commande. Idem JDE.	2 x/an
Système archivage	Dépoussiérage des rayonnages d'archives et bibliothèques, y compris les appareils à classement rotatif ou autres (sans enlèvement de documents). +/- 50 mètres courant.	2x/an
Coin poubelles	Nettoyage approfondi du coin poubelle (+/- 3 places de parking + local poubelle) comprenant (haute pression et/ou mise à tremper – récurage de la surface-ramassage des eaux) + accessoires.	4x/an
Nettoyage frigos	Le nettoyage extérieur (carcasse) des frigos est prévu dans les prestations journalières. Il s'agit ici du nettoyage approfondi de l'intérieur des frigos vides (après vidange de la part des utilisateurs). Méthode HACCP à soumettre à l'approbation préalable du Comité.	2x/an
Trottoirs, cours et terrasses + bas des murs y attenants	Brossage, évacuation des déchets et lavage à l'eau haute pression avec enlèvement mousses et herbes – désherbage manuel. Intervention à prévoir au printemps et en automne en accord avec le Comité. Terrasse: Rez-de-chaussée - cafétéria +abri fumeurs	2x/an

Bâtiment TRE

Salle de conférences - casques	Nettoyage et désinfection de +/- 70 casques : à l'aide d'un produit (solution gel ou spray) dégraissant et antistatique, bactéricide à large spectre et fongicide, adapté et à soumettre à l'approbation préalable du Comité. Y compris cabines d'interprètes.	24x/an
Portes locaux techniques et sorties secours	Nettoyage complet (2 faces, si accessibles) des portes et des huisseries des locaux techniques, des sorties de secours, des portes et portillons techniques et similaires.	1x/an
Parking et rampes d'accès	Brossage complet – lavage mécanique des sols – balayage et lavage des rebords et recoins. Enlèvement des toiles d'araignées. Dépoussiérage humide des mobiliers (extincteurs-portes-plaques signalétiques-armoires incendie-miroirs-camera – barrière entrée – lampes murales rampes - etc.) surface de +/- 1600 m ² .	12x/an
Parking – Surfaces en hauteur	Aspiration complète des chemins de câbles – lavage / dépoussiérage humide des conduits et tuyauterie en hauteur. surface de +/- 1600 m ² . Enlèvement des toiles d'araignées.	1x/an
Portes de garage, barrières et rigoles d'évacuation	Dépoussiérage et lavage complet. Rigoles d'évacuation: enlèvement des déchets, nettoyage à l'eau haute pression et vérification des voies d'évacuations des eaux.	4x/an
Trottoirs, rampes extérieure et terrasses + bas des murs y attenants	Brossage, évacuation des déchets et lavage à l'eau haute pression avec enlèvement mousses et herbes – désherbage manuel. Intervention à prévoir au printemps et en automne en accord avec le Comité.	2x/an
Téléphones	Le nettoyage de +/- 150 téléphones est compris dans les prestations journalières. Il s'agit ici d'un nettoyage approfondi complet et d'une désinfection: idem JDE.	24x/an
Ordinateurs	Nettoyage complet et désinfection des +/- 120 PC fixes (ordinateurs), y compris écran, clavier, souris, tapis, unité centrale,... Idem JDE.	24x/an
Imprimantes, photocopieuses et fax	Nettoyage complet et désinfection des +/- 55 appareils (imprimantes, photocopieurs et fax), y compris vitre, contre-panneau et clavier de commande. Idem JDE.	2x/an
Système archivage	Dépoussiérage des rayonnages d'archives et bibliothèques, y compris les appareils à classement rotatif ou autres (sans enlèvement de documents). +/- 300 mètres courant.	2x/an
Coin poubelles	Nettoyage approfondi du coin poubelle (+/- 3 places de parking + local) comprenant (haute pression et/ou mise à tremper – récurage de la surface-ramassage des eaux) + accessoires.	4x/an
Nettoyage frigos	Le nettoyage extérieur (carcasse) des frigos est prévu dans les prestations journalières. Il s'agit ici du nettoyage approfondi de l'intérieur des frigos vides (après vidange de la part des utilisateurs). Méthode HACCP à soumettre à l'approbation préalable du Comité.	2x/an
Poutres salle de conférences	Dépoussiérage humide complet des 6 poutres se trouvant dans la salle de conférence au 7 ^{ème} étage. Peut être exécuté simultanément au nettoyage des vitres.	4x/an

Bâtiment REM

Portes locaux techniques et sorties secours	Nettoyage complet (2 faces, si accessibles) des portes et des huisseries des locaux techniques, des sorties de secours, des portes et portillons techniques et similaires.	1x/an
Téléphones	Le nettoyage de +/- 74 téléphones est compris dans les prestations journalières. Il s'agit ici d'un nettoyage approfondi complet et d'une désinfection: idem JDE.	24x/an
Ordinateurs	Nettoyage complet et désinfection des +/- 70 PC fixes (ordinateurs), y compris écran, clavier, souris, tapis, unité centrale,... Idem JDE.	24x/an
Imprimantes, photocopieuses et fax	Nettoyage complet et désinfection des +/- 30 appareils (imprimantes, photocopieurs et fax), y compris vitre, contre-panneau et clavier de commande. Idem JDE.	2x/an
Nettoyage frigos	Le nettoyage extérieur (carcasse) des frigos est prévu dans les prestations journalières. Il s'agit ici du nettoyage approfondi de l'intérieur des frigos vides (après vidange de la part des utilisateurs). Méthode HACCP à soumettre à l'approbation préalable du Comité.	2x/an
Trottoirs + bas des murs y attenants	Brossage, évacuation des déchets et lavage à l'eau haute pression avec enlèvement mousses et herbes – désherbage manuel. Intervention à prévoir au printemps et en automne en accord avec le Comité.	2x/an

Bâtiment VMA

Salles de conférence - écrans	Nettoyage de +/- 10 écrans : dépoussiérage, enlèvement de traces de doigts et de toutes autres taches sur la totalité, y compris carcasse, à l'aide d'un produit (solution gel ou spray) dégraissant et antistatique adapté et à soumettre à l'approbation préalable du Comité. Y compris cabines d'interprètes. Sur chaque écran une étiquette mentionnant la date du nettoyage sera apposée à un endroit discret.	24x/an
Salle de conférences - casques,	Nettoyage et désinfection de +/- 400 casques : à l'aide d'un produit (solution gel ou spray) dégraissant et antistatique, bactéricide à large spectre et fongicide, adapté et à soumettre à l'approbation préalable du Comité. Y compris cabines d'interprètes.	24x/an
Téléphones	Le nettoyage de +/- 250 téléphones est compris dans les prestations journalières. Il s'agit ici d'un nettoyage approfondi complet et d'une désinfection: idem JDE.	24x/an
Ordinateurs	Nettoyage complet et désinfection des +/- 250 PC fixes (ordinateurs), y compris écran, clavier, souris, tapis, unité centrale,... Idem JDE.	24x/an
Imprimantes, photocopieuses et fax	Nettoyage complet et désinfection des +/- 30 appareils (imprimantes, photocopieurs et fax), y compris vitre, contre-panneau et clavier de commande. Idem JDE.	2x/an
Nettoyage frigos	Le nettoyage extérieur (carcasse) des frigos est prévu dans les prestations journalières. Il s'agit ici du nettoyage approfondi de l'intérieur des frigos vides (après vidange de la part des utilisateurs). Méthode HACCP à soumettre à l'approbation préalable du Comité.	2x/an

3.1.4 Nettoyage des vitres, des cloisons et des portes vitrées

Le nettoyage des parties vitrées verticales et horizontales des bâtiments sera exécuté à raison de **4 passages par an**, selon un planning préétabli trimestriellement à soumettre à l'approbation préalable du Comité. Il sera composé en plusieurs catégories de prestations:

- Le nettoyage intérieur et extérieur des façades vitrées, des fenêtres et des châssis traditionnels (ouvrants ou non), des allèges et impostes vitrées et/ou constituées de tout autre matériau (métal, matière synthétique,...),
- Le nettoyage intérieur et extérieur des façades double peau (4 faces), de leurs châssis et éléments structurels et/ou décoratifs (poutrelles métalliques des bâtiments JDE, TRE et REM), y compris tout système de lavage et d'accès à prévoir dans les prix de la soumission,
- Le nettoyage des portes extérieures, y compris les sorties de secours ou les portes techniques, vitrées ou revêtues de tout autre matériau (métal, matière synthétique,...),
- Le nettoyage des parties vitrées des passerelles, tous les niveaux ainsi que les vitres de toiture, y compris les sous-faces vitrées ou revêtues de tout autre matériau (métal, matière synthétique,...).

Pour rappel, les halls d'entrée vitrés des immeubles doivent rester en permanence dans un état de propreté impeccable et les vitrages concernés sont, dans ce cas, à entretenir comme les cloisons vitrées intérieures. La fréquence indiquée est donnée à titre indicatif et pourrait être adaptée en fonction des besoins (à la hausse ou à la baisse). Un décompte au prorata sera effectué et les prix unitaires indiqués dans le bordereau de soumission financier serviront de référence.

Le nettoyage des châssis traditionnels, des façades double peau et des boiseries et poutrelles comporte les points suivants:

- enlèvement des toiles d'araignées et autres insectes,
- enlèvement de toute trace d'eau et éclaboussures résultant du lavage,
- enlèvement des traces de calcaire et/ou tout autre dépôt et/ou toute autre souillure,
- nettoyage de toutes les faces des châssis, des joints, des seuils, des quincailleries et des accessoires, parties opaques et de tous les interstices, y compris les parties non visibles châssis fermé (intérieur et extérieur),
- enlèvement des déchets divers sur rebords/parvis ou terrasse jouxtant les parties vitrées,...

De plus, pour les châssis traditionnels / côté intérieur:

- enlèvement des taches disgracieuses des murs (éclaboussures,...),
- nettoyage des tablettes et/ou toute menuiserie (y compris les cache-convecteurs),
- enlèvement et remise en place dans chaque local des objets se trouvant sur les appuis de fenêtre qui gênent l'ouverture de celle-ci, ainsi que tout mobilier qui obstrue le passage

Pour dito, les prestations de nettoyage des vitres comprend également les parties des façades suivantes:

- les brises soleil,
- les bardages de façade, à l'exclusion des locaux techniques,
- les sous-faces des passerelles vitrées ou revêtues de tout autre matériau (métal, matière synthétique,...),
- le dépoussiérage des éclairages de façade, grilles, vanelles, bouches de façade,...

Le Comité est disposé à étudier toute autre initiative ou nouvelle méthode permettant de limiter l'emploi d'échafaudage et/ou permettant de diminuer le coût d'intervention avec un résultat de travail et un niveau de sécurité identiques.

Les laveurs de vitres devront obligatoirement être munis de système de sécurité réglementaire leur permettant d'éviter tout accident et notamment des équipements de protection individuelle. Ils utiliseront un matériel adéquat pour éviter toute détérioration des mobiliers et revêtements. De plus, le contractant sera tenu de suivre le protocole de nettoyage établi par le fabricant des châssis et du vitrage pour toute intervention, ceci afin d'éviter toute dégradation lors du nettoyage.

En cas d'inaccessibilité avérée, le contractant est tenu de prévenir sans délai le service gestionnaire du Comité qui appréciera et enverra, le cas échéant, une demande d'offre visée sous le poste 3.2.7. Le matériel sera récent, en parfait état de marche et parfaitement entretenu. Il aura subi tous les contrôles légaux de sécurité, attestations et certificats à l'appui sur simple demande du service gestionnaire. La mise à disposition et l'utilisation de ce matériel reste sous l'entière responsabilité exclusive du contractant.

Ces travaux doivent s'effectuer par des laveurs de vitres expérimentés, en respectant la plus grande sécurité aux personnes chargées de ce nettoyage. Ces personnes disposent du matériel nécessaire pour arriver en toute sécurité à la surface totale des vitres.

Le contractant est seul responsable de la sécurité de son personnel et des tiers lors de l'exécution de ce type de prestations. Toutes les autorisations et les mesures de sécurité sont considérées comme étant à sa charge exclusive. Les coûts y afférents sont à inclure dans les différents prix unitaires du présent marché. Il lui appartient d'établir sa propre analyse de risques et son propre plan particulier de sécurité. Il prévoira toujours, entre autres, un périmètre de sécurité et une signalétique adéquate au droit des espaces affectés par ces prestations, tant publics (trottoirs, rue) que privés (cours intérieures, terrasses, jardins). Le Comité attire l'attention particulière du contractant sur les risques liés au nettoyage des vitres des passerelles, particulièrement celle entre les bâtiments JDE et VMA qui enjambe la rue Belliard.

Toutes les activités de nettoyage en prévoient l'utilisation et le stationnement sur la rue Belliard des camions-nacelles (ou équivalents) doivent être obligatoirement effectués pendant les weekends.

Le lavage des vitres extérieures situées côté rue Belliard des immeubles B68, TRE, JDE, VMA et REM pour se faire, au choix du contractant et à ses frais, à l'aide un camion-nacelle (ou tout autre moyen de levage à soumettre à l'approbation préalable du Comité) et ce, exclusivement pendant le weekend. Les mesures de sécurité, les demandes d'autorisation et tous les coûts y afférents sont à sa charge exclusive.

Certains bâtiments sont équipés de leurs propres équipements de levage (grue, nacelle,...). L'utilisation de ces équipements ne pourra se faire qu'en coordination et sous le contrôle de la société en charge de leur manœuvre et de leur maintenance. Afin de pouvoir planifier le passage conjoint des deux contractants, il est impératif, vu la basse fréquence des prestations, qu'une planification trimestrielle soit soumise par le contractant au Comité au plus tard 15 jours calendrier avant le début des prestations. Toute prestation non planifiée ne pourra être effectuée en dehors de la présence de la société en charge des nacelles.

Les surfaces vitrées (hors châssis) sont indiquées par immeuble et à titre indicatif dans les bordereaux de soumission financiers et doivent être contrôlées par le soumissionnaire (autocontrôles), sous sa seule responsabilité, préalablement à la remise de son offre. Le relevage des protections solaires, tels que stores, rideaux et tentures, fait partie des prestations de nettoyage des vitres.

Le contractant sera tenu comme responsable pour ce qui concerne la fermeture à clé des fenêtres intérieures après le lavage.

3.1.5 Service de lutte antiparasitaire

Prestations courantes

Il s'agit du traitement et des applications dans la lutte contre les rongeurs, cafards et puces. Ces traitements seront effectués à intervalles réguliers, pour la totalité des bâtiments.

Le contractant effectuera un monitoring continu de détection de présence des parasites. Sur base des constats du monitoring, de concert avec le Comité, le contractant procédera au traitement, y compris la pose à ses frais des appâts, y compris les éventuels appâts supplémentaires qui devraient s'avérer nécessaires en fonction des résultats du monitoring.

1. Protection contre les rongeurs, à raison de 12 passages préventifs par an, chaque bâtiment sera protégé. En priorité, les zones techniques, zones de stockage rez-de-chaussée et sous-sol, caves,

patios et parking, rentrée des biens (quais de livraison) et zones d'accès aux cuisines/cafétérias.

2. Concernant la protection contre les cafards et puces, à raison de 12 passages préventifs par an, les lieux suivants doivent être protégés en priorité: les zones de cuisine, cafétéria, stockage alimentaire et rentrée de biens alimentaires sur le site.

Les monitorings seront effectués à intervalles réguliers, minimum 12 fois par an, pour la totalité des bâtiments. En fonction des résultats de ceux-ci, après accord préalable du Comité, les fréquences des traitements pourraient être adaptées à la hausse ou à la baisse avec maintien de l'obligation de résultat. Toute augmentation des fréquences sera à la charge exclusive du contractant.

Le prix annuel présenté dans le bordereau de soumission financier comprend le coût unique, lors du premier passage, de l'installation des systèmes de protection ainsi que les remplacements fréquents et le monitoring.

Nota: Pour des raisons de confort des occupants des immeubles, toute prestation dégageant des odeurs ou nécessitant la fermeture de porte devra être effectuée en dehors des heures de service.

Description technique

Le contractant donnera une description technique des traitements et fiches techniques et fiches de sécurité des produits utilisés par parasite (voir liste dans bordereau de soumission).

Les appâts seront numérotés et référencés sur un plan des installations.

Nota: Pour des raisons de confort des occupants des immeubles, toute prestation dégageant des odeurs ou nécessitant la fermeture de porte devra être effectuée en dehors des heures de service.

Contrôle des prestations

Les représentants du Comité procéderont régulièrement aux contrôles des prestations, et ce, principalement dans les zones astreintes à des normes d'hygiène plus sévères (restaurant, cafeterias, kitchenettes, douches et sanitaires, etc.) ou à localisation plus sensible (parkings, caves, etc.).

En cas de manquements à ses obligations contractuelles dûment constatés, le contractant sera tenu d'y remédier dans les délais convenus au cas par cas avec le gestionnaire du Comité et cela autant de fois que nécessaire sans conséquence financière pour le Comité. En cas de persistance de ces manquements, les indemnités forfaitaires mentionnées au Manuel Qualité pourraient être appliquées.

3.1.6 Collecte, transport et traitement des déchets

Le contractant est responsable de la collecte, du transport et du traitement des déchets. Il s'engage à respecter la législation environnementale en vigueur et à se conformer au système de gestion environnementale du Comité.

En cas de sous-traitance du transport et du traitement des déchets, le contractant reste responsable de tous les aspects, y compris ceux relatifs aux données statistiques et aux preuves à fournir.

Afin de garantir la bonne gestion des déchets, le contractant désignera une ou plusieurs personnes responsables tant du bon déroulement du tri que du suivi des problèmes techniques des fournisseurs externes.

Tri des déchets :

Le Comité a mis en place un système de tri sélectif des déchets dans les bureaux et les espaces communs (halls, réceptions, kitchenettes, atriiums, foyers, salles de réunion et de conférence,...).

Pour tous les bâtiments, les opérations à effectuer sont :

- Transport, recyclage et traitement des déchets de bureau et de restauration (hors déchets organiques) : papier, carton, tout venant, verre non consigné, PMC, bois, emballages,...
- Transport, recyclage et traitement des déchets organiques

- Collecte, enlèvement et traitement des déchets médicaux
- Transport et traitement des déchets de construction (inertes, bois, métaux ferreux et non ferreux, verre, plastiques, moquette, plâtre, panneaux stratifiés ou mélaminés, mobilier,...)
- Enlèvement et traitement des piles et batteries
- Enlèvement et destruction des documents confidentiels
- Enlèvement et traitement des déchets dangereux absorbés suite à des fuites d'essence, d'huile, de mazout etc. (+ mise à disposition d'un kit d'absorption par bâtiment)
- Mise à disposition de conteneurs d'environ 1100 litres (+/- 10%) pour usage interne.
- Enlèvement et recyclage des huiles usagées de cuisine

Les gobelets à usage unique devront être évacués selon les types de gobelets utilisés par le Comité. Par exemple, si les gobelets sont en papier et qu'ils sont collectés dans les poubelles papier-carton, ils seront évacués avec les autres déchets papiers. Si les gobelets sont de type biodégradable ou compostable (selon la norme EN 13432:2000) et qu'ils sont collectés séparément, ils seront également évacués selon cette filière, sans frais supplémentaires.

Par ailleurs, une fois par an, une collecte des petits appareils électriques et électroniques est organisée par le Comité. Le contractant veillera à l'évacuation de ces déchets (via Recupel ou tout autre organisme agréé).

Tri des déchets lors des événements :

Lors de 3 événements par an, le contractant mettra à disposition du Comité une personne pour assurer la bonne qualité du tri des déchets : soit sur place pendant l'événement, soit dans un local dédié au tri des déchets après l'événement.

Les événements concernés sont les suivants :

- Journée "Portes Ouvertes du CESE et du CdR (1 journée);
- Fête du personnel (1 soirée)
- European Week of Regions and Cities - EWRC (3 journées).

Seules les prestations liées à la EWRC pourront être facturées en régie en tant que prestations supplémentaires (voir point 3.2.1).

Poubelles et conteneurs :

Le Comité fournira toutes les poubelles accessibles aux usagers dans les bureaux et espaces communs (kitchenettes, salles de réunions et de conférences, hall d'entrée,...).

Pour tout ultérieur achat, il sera fait appel aux dispositions du poste 3.2.2 (achat de fournitures) des présentes spécifications techniques.

Le contractant fournira les sacs poubelles et les conteneurs pour les différentes collectes. Ceux-ci seront conformes aux codes couleurs¹ en vigueur au Comité. Ils seront remplacés systématiquement lorsque nécessaire (état défectueux - manque de propreté,...).

La qualité des sacs (robustesse-couleur-capacité-etc.) devra recevoir l'approbation du Comité. Ceux-ci se réservent le droit de refuser et/ou faire changer tout sac qu'ils jugeraient inadéquat au site. Une utilisation rationnelle des sacs poubelles est demandée, privilégiant la réutilisation des sacs existant (au lieu de leur remplacement systématique) ainsi que l'utilisation de matériaux durables au lieu du plastique, lorsque cela est possible.

Pour des raisons de sécurité, les sacs mis à disposition du Comité par le contractant pour les espaces publics et/ou lors des événements seront obligatoirement transparents pour le tout-venant et translucides légèrement teintés suivant le code couleurs du Comité pour les autres types de déchets.

Conteneurs de collecte et de transport

Seront à la charge du contractant :

¹ Par exemple : des conteneurs ou des sacs jaunes seront utilisés uniquement pour le papier-carton, les conteneurs ou sacs bleus, uniquement pour les PMC, les conteneurs ou sacs transparents, uniquement pour les tout-venant,...

- la mise à disposition dans les locaux des bennes, conteneurs roulants et chariots nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Ceux-ci seront adaptés et identifiés suivant la nature des déchets ;
- la mise à disposition des installations de compactage (à demeure ou sur conteneur) ;
- la maintenance mécanique des équipements ;
- le nettoyage des bennes, conteneurs et compacteurs après chaque enlèvement;
- une désinfection mensuelle des bennes, conteneurs et compacteurs;
- la mise à disposition de matériel de réserve en cas de nécessité ;
- l'établissement des certificats d'agrément et d'inspection du matériel utilisé ;
- l'établissement des notices d'entretien et d'utilisation ;
- le remplacement immédiat de conteneurs ou compacteurs non conformes.

Le Comité se réserve le droit d'interdire les équipements dont l'état ou l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers, sans que le contractant puisse en demander dédommagement.

Le traitement des documents confidentiels, selon la demande du Comité, se fera :

- soit par la mise à disposition de conteneurs à roulettes d'environ 240 litres (+/- 10%) avec fente et système d'ouverture sécurisé ;
- soit par la mise à disposition d'un conteneur industriel fermé spécifique ;
- le Comité pourra aussi faire appel à du personnel du contractant agréé pour la manipulation des documents ;
- les documents devront pouvoir être réduits en confettis de maximum 0,5 cm de diamètre avant d'être recyclés.

Enlèvement des déchets :

Après avoir été collecté aux étages, le contenu de toutes les poubelles seront placées d'une façon sélective dans les conteneurs à déchets.

Le dépôt ainsi que la prise en charge de l'évacuation (via Bruxelles Propreté ou tout autre société) des conteneurs à déchets seront prévus et pris en charge par le contractant (en général 5 jours par semaine, du lundi au vendredi). Ils seront ensuite nettoyés à l'eau, et si nécessaire avec un désinfectant (approuvé par le Comité), et remis immédiatement à leur place.

La montée et la descente des conteneurs du sous-sol au rez-de-chaussée de la sortie parking sont à la charge du contractant. La surveillance, le rangement et le nettoyage permanent des zones d'entreposage des conteneurs est à prévoir quotidiennement. Différents types de conteneurs seront mis en place, adaptés à leur différente nature.

Les tranches horaires des prestations de reprise des déchets seront définies en accord avec le Comité en début des prestations du contrat (modulables s'il s'agit d'un suivi de problèmes techniques). En dehors de ces horaires de grande affluence des déchets, les accès aux containers seront fermés afin d'éviter tout dépôt sauvage, et seuls les chefs d'équipe seront munis d'un passe leur permettant d'accéder à ces locaux.

Afin de pouvoir fournir les données statistiques relatives au poids des déchets (voir ci-dessous), les camions affectés à l'enlèvement des déchets devront être pourvus d'un matériel permettant la pesée immédiate à chaque enlèvement.

Recyclage des déchets:

Les déchets papier/cartons, verres non consignés et PMC doivent être traités en vue de leur recyclage. L'incinération et / ou l'enfouissement ne sont pas autorisés.

Les déchets organiques doivent être traités sous forme de compostage ou de méthanisation. L'incinération et / ou l'enfouissement ne sont pas autorisés.

Le soumissionnaire doit préciser, dans son offre la façon dont ces fractions seront traitées. Sur demande du Comité, le contractant facilitera une visite par le Comité auprès de l'organisme de traitement.

Données statistiques, preuves et traçabilité :

Le contractant fournira les données suivantes :

- Mensuellement et annuellement: poids des déchets par catégorie (Tout venant, PMC, papier, organique, verre, déchets dangereux, etc.) par code EURAL. Voir "rapport mensuel et rapport annuel : gestion des déchets" ci-dessous
- Sur demande : le poids des déchets relatifs à un enlèvement réalisé à une date précise, pour une ou plusieurs catégories.
- Poids des déchets liés à des événements spécifiques (environ 5 par an).
- Qualité du tri des poubelles: le contractant réalisera 2 fois par an, à la demande du Comité, un audit "qualité du tri" des poubelles des espaces communs et transmettra les données au service EMAS afin d'identifier les remédiations à apporter en termes de communication, affichage, etc.

Le contractant s'engage à respecter toute la législation concernant la gestion de déchets en vigueur et notamment l'Arrêté du Gouvernement de la Région Bruxelles Capitale relatif au registre des déchets du 30/1/1997, l'Arrêté "Brudalex" (Bruxelles/Brussel-Déchets-Afvalstoffen-LEX), publié au Moniteur Belge le 13/1/2017.

Pour garantir de la qualité de gestion de déchets, le contractant s'engage, par simple fait de sa soumission, à remettre aux représentants du Comité le document de traçabilité relatif aux déchets non dangereux périodiquement et relatif aux déchets dangereux après chaque reprise de déchets.

Ledit document relatif aux déchets **non dangereux** doit comporter au minimum les données suivantes:

- la date du transport, d'enlèvement
- le nom, l'adresse du détenteur de déchets
- le nom, l'adresse et le numéro d'enregistrement ou agrément du collecteur, du négociant ou du courtier
- le nom, l'adresse et le numéro d'enregistrement du ou des transporteur(s)
- le nom, le numéro d'entreprise et l'adresse du siège d'exploitation de l'entreprise où les déchets sont remis
- la nature de traitement conformément à la législation (code R ou D)
- la quantité en tonnes, en kilogrammes, en m³
- la description de déchets
- le code de déchets repris sur la liste de déchets (code EURAL)

Outre les informations figurant ci-dessus, le document de traçabilité relatif aux **déchets dangereux** doit comporter aussi:

- la composition et les caractéristiques physiques des déchets
- le type et le nombre d'emballages
- les instructions spéciales relatives au transport

Contrôle :

Au plus tard 1 mois après le début des prestations du contrat, un protocole ou «plan déchets» sera mis en place, reprenant, entre autre: la liste des sociétés prévues pour la collecte des déchets, la personne responsable, les statistiques relatives aux déchets (mise à jour mensuelle et annuelle selon le type de déchets), le suivi des consommations des produits, la mise en place d'indicateurs suivis de commentaires et d'objectifs datés ...

En cas de manquement constaté (quel qu'il soit), les protocoles du «plan déchets» seront immédiatement adaptés et ce, sans aucun dédommagement possible. Le Comité vérifieront régulièrement la mise en place de ces documents.

Rapport mensuel – gestion des déchets :

Dès le début des prestations, le contractant établira et communiquera au Comité un rapport mensuel reprenant les quantités de déchets enlevées et traitées au cours du mois écoulé. Ce rapport sera soumis pour approbation au Comité et servira de base à la facturation après avoir été avalisé par le Comité.

Ce rapport reprendra les quantités totales des déchets traités au cours du mois concerné, les totaux cumulés à compter du 01/01 de l'année en cours, ainsi que les écarts par rapport à la moyenne (tableaux et graphiques) qui doivent permettre d'analyser l'évolution et les tendances.

Pour la première année d'exécution du contrat, les totaux cumulés seront calculés à compter de la date de début des prestations du contrat. Le rapport devra également reprendre les données statistiques, l'inventaire des moyens de contrôle ainsi que les certificats de traitement correspondants.

Le rapport du mois de décembre reprendra les statistiques de l'année entière.

Le rapport mensuel sera remis au Comité dans un délai de 15 jours calendrier à compter du dernier jour du mois concerné par le rapport. Tout retard dans la remise du rapport pourra entraîner l'application de pénalités conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Le rapport mensuel devra être avalisé. Aucune demande de paiement ne sera acceptée si elle n'est accompagnée du rapport mensuel avalisé par le Comité.

Ce rapport comprendra aussi le tableau d'inventaire des déchets complété mois par mois et en cumulé.

Rapport annuel – gestion des déchets

Le contractant soumettra à la fin de chaque année civile, un rapport de suivi reprenant, pour l'année écoulée, les éléments suivants :

- les données statistiques ;
- l'analyse de l'évolution des quantités ;
- l'analyse de l'efficacité des opérations de tri, de recyclage, de valorisation et de destruction ;
- les commentaires concernant la réglementation existante et l'évolution de celle-ci ;
- les faits marquants de la gestion des déchets ;
- les commentaires concernant les possibilités d'optimisation technique et financière du contrat;
- des propositions de valorisation des déchets.

Le rapport annuel sera remis au Comité dans un délai de 15 jours calendrier à compter du dernier jour de l'année civile concernée. Tout retard dans la remise du rapport pourra entraîner l'application de pénalités conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Le rapport annuel devra être avalisé selon les modalités définies à l'article I.8 du contrat. La remise du rapport annuel n'exonère pas le contractant de la remise du rapport mensuel.

3.2 DEMANDES COMMUNES A TOUS LES BATIMENTS

3.2.1 Permanences et heures en régie additionnelles

Présence journalière d'un SPOC (Single Point of Contact)

Parmi les attributions du SPOC figurent entre autres: relation directe avec les représentants du Comité / gestion du stock des produits (fournitures sanitaires, etc.) / suivi du planning de travail quotidien et des prestations de basses fréquences / coordination des sous-traitants éventuels / contrôle de l'exécution des prestations et du suivi administratif / relevé des prestations de rénovation nécessaire tel que shampoing / organisation des autocontrôles et des rapports / remise de prix, etc.

La présence minimale demandée du SPOC en journée est de 8 heures par jour, cela signifie qu'il/elle doit être présent de 8h30 à 17h, soit 1.968 heures/an, sauf cas d'incident ou d'urgence auquel cas elle/il devra adapté ses horaires.

Cela implique la présence d'un SPOC tous les jours ouvrables du Comité.

Heures présumées en régie

Sur simple demande, le Comité peut faire appel à un ou plusieurs renforts suite à des événements exceptionnels dans le bâtiment tels que des travaux – déménagements – événements naturels – remplissage de containers, etc.

Ces prestations consistent en des services divers supplémentaires non compris dans le nettoyage de base.

Dans le bordereau de soumission financier, des tarifs horaires sont demandés sur base de certaines catégories définies dans la convention collective de travail de la commission paritaire pour les entreprises de nettoyage et de désinfection.

Il s'agit de la catégorie 1A (nettoyage habituel, avec et sans produits) et la catégorie 4D (lavage de vitre, ancienneté de minimum 18 mois).

Ces prestations seront facturées sur la base des tarifs horaires indiqués dans l'offre. Ceux-ci comprendront, le cas échéant, une majoration de nuit ou de week-end.

Rappel: Le contractant est en outre tenu de répondre à toute demande dite d'urgence. Il peut être appelé le jour, la nuit ou le week-end pour des interventions urgentes (ex: inondations, graves intempéries,...).

Dans ces cas, les prestations seront commandées au moyen de formulaires de "demande d'intervention" (DI) et facturées selon les tarifs unitaires fixés dans le bordereau de soumission financier.

3.2.2 Fourniture de consommables sanitaires et autres

Prestations courantes

Fourniture et placement de consommables dans les sanitaires de l'ensemble des bâtiments:

Tous les produits sélectionnés seront accompagnés de l'écolabel de l'Union européenne pour la catégorie concernée. Voir: <http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/eu-ecolabel-products-and-services.html>.

- Rouleaux de papier toilette éco-labélisé en cellulose recyclée, 2 couches 16gr/m2, min. 200 coupons de 9,7 x 12,5 cm par rouleau, blanc ou produit équivalent.
- Essuies mains éco-labélisés en cellulose recyclée et gaufrée, 2 couches, modèle zig zag (ZZ) ou en C de 23x25 cm, blanc ou produit équivalent.
- Essuies mains éco-labélisés en cellulose recyclée et gaufrée, 2 couches, modèle C - 25X33cm - 2 plis, blanc ou produit équivalent.
- Savon liquide éco-labélisé pour distributeurs (bidons de 5 litres).

Remarques:

1. *Tout produit proposé à l'utilisation sur le site du Comité devra faire l'objet d'une approbation préalable du(des) gestionnaire(s) responsable(s) sur présentation des fiches commerciale, technique et de données de sécurité et, sur demande expresse, d'un(plusieurs) échantillon(s).*
2. *Les quantités présumées sont reprises dans le bordereau financier de soumission. Elles sont données à titre indicatif. Il appartient aux candidats de les vérifier par leurs propres mesurages et calculs. Une fois introduite, l'offre est considérée comme étant forfaitaire et aucun décompte ne sera effectué a posteriori.*
3. *Les accessoires des sanitaires (containers pour serviettes, distributeurs de papiers hygiéniques, distributeurs de savons,...) sont installés par le Comité. En cas de manquement, de défauts des appareils ou autres défauts constatés, le contractant le signalera au responsable du Comité qui procédera au remplacement ou à la réparation des appareils défectueux. Il est de la responsabilité du contractant de prévoir des stocks en suffisance sur chaque site afin d'assurer une disponibilité constante.*

Description technique

Le contractant fournira au plus tard endéans les 30 jours calendrier après la date de début des prestations les fiches techniques et les fiches de sécurité pour l'ensemble des produits et matériels de consommables sanitaires et les attestations **eco-label** des produits concernés.

Le contractant définira le volume de stockage nécessaire par site pour l'ensemble de ces produits afin d'éviter toute possibilité de rupture de stock.

Contrôle des prestations

Les représentants du Comité procéderont régulièrement aux contrôles de l'approvisionnement dans les différents bâtiments. En cas de déficiences dûment constatées dans l'approvisionnement, le contractant sera tenu d'y remédier dans les meilleurs délais et cela sans supplément possible.

Achat de matériel

Le Comité peut décider de confier au contractant la fourniture de matériaux nécessaires à l'exécution de prestations particulières en relation avec le présent contrat ou à l'approvisionnement de son propre stock d'exploitation. Il s'agit à titre d'exemple de porte-serviettes, distributeurs de savon, poubelles, divers conteneurs,...

Pour ce faire, au fur et à mesure des besoins, le Comité établira la liste des fournitures à commander et introduira une demande d'offre auprès du contractant. Celui-ci dispose d'un délai de maximum 30 jours calendrier à dater de la réception de la demande pour introduire une offre.

Sur base des prix mentionnés, le Comité peut:

- soit marquer son accord sur l'offre en envoyant un bon de commande au contractant. La livraison aura lieu de concert avec les services du Comité,
- soit juger que l'offre est inacceptable. Dans ce cas, le contractant dispose de quinze (15) jours ouvrables après la notification par le Comité pour présenter une nouvelle offre;
- soit renoncer à toute commande et se tourner vers un autre fournisseur.

3.2.3 Containers hygiéniques et containers médicaux

Prestations courantes

- Mise à disposition et remplacement des containers à intervalles réguliers. Les fréquences indiquées dans les bordereaux de soumission financiers sont indicatives.
- Les deux types de containers restent la propriété du fournisseur.
- Les changements seront effectués sous la responsabilité et la direction du contractant.

Description technique

Endéans les 30 jours calendrier à dater du début des prestations, le contractant soumettra à l'approbation du Comité une description technique des containers reprenant les éléments suivants : Matériaux utilisés / Contenance / Forme et dimensions / Description de la garantie d'herméticité / Description de garantie contre les odeurs.

Le Comité se réserve le droit de refuser tout matériel qui ne lui apporterait pas satisfaction.

Nombre de Containers hygiéniques – changement mensuel :

JDE - 73 / BVS - 49 / B68 – 30 / TRE - 18 / REM – 14 / VMA - 21

Soit un total estimé à 205 containers x 24 changements = 2.460 changements.

Nombre de Containers médicaux – changement bimensuel:

JDE – 2 / BVS- 2 / B68 - 2

Soit un total estimé à 6 containers x 24 changements = 144 changements.

3.2.4 Collecte, transport et traitement des déchets supplémentaires

Le Comité pourrait demander des prestations supplémentaires pour la collecte, le transport et l'enlèvement de déchets supplémentaires en cas, p. ex., de modification de la réglementation et/ou du système de collecte et/ou en cas de nouvelles collectes. Le contractant se conformera aux nouvelles dispositions légales en la matière, sans supplément de prix, sauf si celui-ci est justifié. Il introduit alors une demande écrite circonstanciée avec tous les justificatifs à l'appui. Le Comité appréciera et donnera, le cas échéant, son accord. Un avenant au contrat cadre de base sera dressé.

Pour les cas suivants, le contractant mettra à disposition les conteneurs prévus au bordereau financier:

- Mise à disposition et évacuation de conteneurs de gros gabarits (10m³ ou plus) à déchets divers (inertes, bois, métaux ferreux et non ferreux, verre, plastiques, moquette, plâtre, panneaux stratifiés ou mélaminés, mobilier,...) pour l'ensemble des sites.
- Mise à disposition des conteneurs adaptés et évacuation des déchets spécifiques, tels que matériel électrique (câbles, petits appareils, accessoires,...), magnétique (bandes, cassettes, disques,...) et informatique.
- Mise à disposition de conteneurs spécifiques sera défini à la demande du responsable du Comité en fonction d'opération spécifique (travaux, déclassement de mobilier, évacuation d'archives,...).

Il est à noter que pour certaines évacuations de documents des certificats de destruction seront demandés.

Les espaces nécessaires au stockage des conteneurs devront être définis conjointement par le contractant et le Comité. Si nécessaire, les autorisations par les services publics pour le placement de ces containers devront être demandées par le contractant et les coûts y afférents inclus dans son offre.

Le contractant devra être en mesure de placer, au plus tard dans la semaine (7 jours calendrier) qui suit la demande, les conteneurs nécessaires à ces interventions.

Par ailleurs, le contractant a la possibilité de prévoir, de sa propre initiative, la collecte et le traitement de fractions de déchets supplémentaires (voir annexe X au cahier des charges). Celles-ci ne feront l'objet d'aucune rémunération séparée et leur coût est à répartir dans les différents coûts de son offre.

3.2.5 Prestations ponctuelles inhérentes à la lutte antiparasitaire

Pour tous les traitements contre des nuisibles qui ne sont pas repris au poste 3.1.5. (tels que les fourmis, mouches, moustiques, etc.) et/ou le traitement de nuisibles (y compris rongeurs et cafards) dans des zones non protégées préventivement, un tarif horaire sera d'application. Ce type de traitement se fera sur demande du Comité ou en consultation avec ceux-ci.

Un rapport d'inspection sera fourni au Comité à leur demande, en fonction des besoins, des inspections sanitaires.

Le contractant devra être en mesure de fournir le service le jour même ou, au plus tard, dans les 24 heures qui suivent la demande des responsables du Comité.

Dans ces cas, les prestations seront commandées au moyen de formulaires de "demande d'intervention" (DI) et facturées selon les tarifs unitaires fixés dans le bordereau de soumission financier.

3.2.6 Travaux spécifiques

Le Comité pourrait être amené à demander au contractant d'effectuer des travaux particuliers tels que nettoyage de chaises (tissus ou cuir), rénovation approfondie des sols de certains espaces, le dégraissage des sols des parkings et des rampes d'accès après la saison hivernale, le nettoyage des bouches de ventilation, des faux plafonds, ponçage et vitrification du parquet,...

Dans ces cas, les prestations seront commandées au moyen de formulaires de "demande d'intervention" (DI) et facturées selon les tarifs unitaires forfaitaires fixés dans le bordereau de soumission financier.

3.2.7 Location de moyens de levage/d'accès et/ou de nacelles automotrices

En cas de besoin spécifique (hauteur de travail > 4m), sur demande du service gestionnaire, le contractant mettra temporairement à disposition du Comité tout moyen de levage/d'accès et/ou toute nacelle automotrice électrique ou tout autre moyen, mécanique ou non, nécessaire à l'exécution des prestations en toute sécurité. Le moyen de levage/d'accès ou la nacelle sera en parfait état de marche, parfaitement entretenu et aura subi tous les contrôles légaux de sécurité, certificats et attestations à l'appui sur simple demande. Il sera exclusivement manutentionné et manœuvré par un personnel formé et autorisé.

De plus, le moyen de levage/d'accès ou la nacelle devra respecter les limitations des charges maximales admissibles au sol, ainsi que la taille maximale admissible pour son déplacement à l'intérieur des immeubles en utilisant les monte-charges.

La mise à disposition de ce type de matériel se fera par location (demi-)journalière. En fonction des besoins, le Comité introduira une demande d'offre auprès du contractant. Le contractant indiquera le prix hors TVA sur base du devis de son(s) fournisseur(s) qui sera majoré du montant du pourcentage (fee) indiqué dans son offre. En aucun cas, le fee du contractant ne pourra dépasser 15%.

Le prix proposé par le contractant comprendra entre autres (liste non exhaustive):

Le transport de et vers l'endroit d'utilisation,

La location par journée,

La manutention par une personne habilitée,
Les opérations d'état des lieux, de réception du matériel et les constatations d'usage,
La prise en charge des éventuels dépôts en garantie, franchises, réparations aux dégâts occasionnés, dédommagements pour vacance locative ou chômage technique,...
Toutes les assurances et toutes les autorisations nécessaires,...

Sur base de l'offre du contractant, le Comité peut :

- soit marquer son accord et la confirmer en envoyant un bon de commande;
- soit juger que l'offre est inacceptable. Si l'offre est jugée inacceptable, le contractant dispose de quinze (15) jours ouvrables après la notification par le Comité pour présenter une nouvelle offre.

En cas de nouveau refus, le Comité commandera l'équipement par d'autres moyens.

3.2.8 Collecte, destruction et transport de documents confidentiels

3.2.8.1 Supports magnétiques/informatiques

Les bandes magnétiques, les disques durs, les cartes mémoire, les clés USB, les CD, les DVD et tout autre support informatique,... seront complètement broyés et réduits en petits copeaux sur site. Le broyage de ces matériaux numériques détruira complètement tous les éléments mécaniques et électroniques, ce qui rendra impossible la récupération des données. Après leur destruction, ces petits copeaux seront évacués et un certificat de destruction détaillé indiquant la date, l'heure, les généralités de l'opérateur et de l'équipement de destruction utilisé, le poids, le volume, la quantité et le type de matériaux sera fourni.

3.2.8.2 Documents confidentiels

Le contractant utilise la méthode de déchiquetage à coupe croisée à l'aide d'un équipement spécial (camion déchiqueteuse) sur site, de sorte que les documents ne puissent pas être reproduits ou reconstitués. Après leur destruction, les résidus de papier seront évacués et un certificat de destruction détaillé sera fourni indiquant la date, l'heure, les généralités de l'opérateur et de l'équipement de destruction utilisé, le poids, le volume, la quantité et le type de documents.

3.2.9 Calcul du prix des nouveaux bâtiments

L'ajout de prestations de nettoyage d'un nouveau bâtiment, ainsi que la suppression de celles relatives soit à un bâtiment entier ou à une partie de bâtiment, se fera par avenant au contrat cadre.

Pour toutes les prestations de base, tant celles journalières que celles "basse fréquence" et les autres, les montants de l'avenant (en plus) seront calculés en multipliant les différents types de surfaces du nouveau bâtiment par les prix unitaires (p. ex. €/an.m², €/an.h, €/an.conteneur,...) figurant au bordereau de soumission financier sous 3.1.1 à 3.1.6 du bâtiment, parmi ceux visés par le contrat de base, dont la surface totale, indiquée aux mêmes bordereaux, est la plus proche de celle calculée pour le nouvel immeuble. Pour les mêmes types de surfaces, les mêmes fréquences, cadences, rendements et prix unitaires seront appliqués. Pour chaque type de surface, les prix seront calculés par règle de trois en multipliant le prix unitaire (€/an.m², €/an.h, €/an.conteneur,...) de l'immeuble de référence par les surfaces, le nombre d'heures, le nombre de conteneurs,... correspondants au nouveau bâtiment. La redevance totale relative au nouveau bâtiment est obtenue par la somme des différents prix ainsi obtenus.

Pour les prestations communes à tous les bâtiments (postes 3.2.1 à 3.2.8 du bordereau de soumission financier) les prix unitaires seront appliqués aux quantités relatives au nouvel immeuble.

Si l'immeuble présentant la surface totale la plus proche de celle du nouveau bâtiment ne contient pas l'un ou l'autre prix unitaire, pour ces seuls prix unitaires, il sera fait référence à ceux indiqués dans le bordereau financier d'un autre l'immeuble dont la surface totale est à son tour la plus proche.

En cas de suppression de surfaces, les montants de l'avenant (en moins) seront calculés de la même façon en multipliant les prix unitaires figurant au bordereau de soumission financier de 3.1.1 à 3.1.6 et de 3.2.1 à 3.2.8 du bâtiment concerné par les surfaces et prestations supprimées. La redevance totale relative au bâtiment est obtenue en soustrayant à la redevance totale initiale la somme des différents prix ainsi obtenus.

Pour les prestations de livraison des fournitures sanitaires, le prix sera fixé selon le même principe de à appliquer en comparant le nombre maximum d'occupants du nouveau bâtiment avec la capacité d'occupation réelle de l'immeuble présentant la surface totale la plus proche.

Pour la permanence, il appartiendra au Comité de fixer la nécessité ou pas de celle-ci. Dès lors qu'une permanence serait requise, celle-ci sera rémunérée suivant le même principe