



Ecoles européennes – Bureau du Secrétaire Général

PROCEDURE OUVERTE N° BSGEE-2019-07

Prestations de services de nettoyage des bâtiments, des vitres et des espaces extérieurs occupés par les Ecoles Européennes et le Bureau du Secrétaire général des écoles européennes situés dans la Région de Bruxelles-Capitale et Mol.

ANNEXE 1 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

TABLE DES MATIERES

I.	PARTIE I - INFORMATIONS GENERALES.....	4
I.1.	OBJET DU CONTRAT	4
I.2.	BÂTIMENTS, LOCAUX ET SURFACES CONCERNÉES	4
I.3.	CALENDRIER ET HORAIRES DE TRAVAIL	4
I.4.	DÉMARRAGE ET FIN DES PRESTATIONS.....	4
I.4.1.	PROCÉDURE DE DÉMARRAGE	4
I.5.	TARIFS DES PRESTATIONS.....	6
I.5.1.	PRIX FORFAITAIRES MINIMALES DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE.....	6
I.5.2.	MAJORATIONS POUR LES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN.....	6
I.5.3.	CALCUL DU PRIX DES NOUVEAUX BÂTIMENTS.....	6
I.6.	COMMANDE DES PRESTATIONS.....	7
I.6.1.	COMMANDE PRÉALABLE	7
I.6.2.	COMMANDE DE PRESTATIONS BASSE FRÉQUENCE	7
I.7.	MODALITES DE PAIEMENT	8
I.8.	RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES	8
I.8.1.	CARENCES DANS L'EXÉCUTION DE PRESTATIONS ET AUTRES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES.....	8
I.8.2.	AUTOCONTRÔLE DE QUALITÉ PAR LA SOCIÉTÉ CONTRACTANTE (TOUTES PRESTATIONS)	9
I.8.3.	CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR LES POUVOIRS ADJUDICATEURS (TOUTES PRESTATIONS)	9
I.8.4.	SUIVI DES PLAINTES.....	9
I.8.5.	DOMMAGES ET INTÉRÊTS	9
I.8.6.	RÉUNIONS DE COORDINATION	9
I.8.7.	DOSSIER DU PERSONNEL EMPLOYÉ DANS LES ECOLES ET AU BSGEE .	10
II.	PARTIE II - SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES	10
II.1.	RESSOURCES HUMAINES.....	10
II.1.1.	ENCADREMENT	10
II.1.2.	LES EMPLOIS À COURT TERME – ÉTUDIANTS – REMPLAÇANTS – SS- TRAITANCE	12
II.1.3.	QUALIFICATION ET FORMATION	13
II.1.4.	TENUE	14
II.1.5.	ACCÈS/BADGE.....	14
II.1.6.	GESTION DES CONSIGNES	15
II.1.7.	SYSTÈME DE POINTAGE À METTRE EN PLACE DANS LES ECOLES EUROPEENNES DE BRUXELLES	16
II.1.8.	COMPORTEMENT ET RÈGLE DE VIE	16
II.2.	RESSOURCES TECHNIQUES.....	16
II.2.1.	MATÉRIEL MINIMAL À METTRE À DISPOSITION	17
II.2.2.	PRODUITS D'ENTRETIEN	20

II.2.3.	PLACEMENT DES FOURNITURES SANITAIRES.....	21
II.3.	RESPECT DU BIEN-ÊTRE SUR LE LIEU DE TRAVAIL.....	22
II.3.1.	LÉGISLATION APPLICABLE.....	22
II.3.2.	RÔLE DES ÉCOLES ET DU BSGEE.....	23
II.3.3.	ACCIDENT	23
II.3.4.	PLAN PARTICULIER DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	24
II.4.	GESTION ENVIRONNEMENTALE	24
II.4.1.	MESURES PERMETTANT DE RÉDUIRE LA CONSOMMATION D'ÉNERGIE ET D'EAU.....	24
II.4.2.	PRODUITS UTILISÉS ET MÉTHODES RESPECTUEUSES DE L'ENVIRONNEMENT	25
II.4.3.	TRI DES DÉCHETS	26
III.	DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER	27
III.1.	NOMBRE D'HEURES MINIMALES A PRESTER PAR AN POUR LE POSTE 1 (NETTOYAGE JOURNALIER ET PERMANENCE SI APPLICABLE) ET POUR LE POSTE 2 (GRAND NETTOYAGE) :.....	28
III.2.	DESCRIPTIONS DES POSTES DE PRESTATIONS DEMANDÉES.....	28
III.2.1.	POSTE 1 – PRESTATIONS FORFAITAIRES COURANTES, Y COMPRIS PERMANENCE	28
III.2.2.	POSTE 2 – PRESTATIONS FORFAITAIRES GRAND NETTOYAGE POUR LES ÉCOLES.....	47
III.2.3.	POSTE 3 : PRESTATIONS FORFAITAIRES BASSE FRÉQUENCE	50
III.2.4.	POSTE 4 : PRESTATIONS FORFAITAIRES À LA DEMANDE.....	52
III.2.5.	POSTE 5 : FOURNITURES SANITAIRES POUR LE BSGEE	53

I. PARTIE I - INFORMATIONS GENERALES

I.1. OBJET DU CONTRAT

Les prestations objet du contrat sont décrites à l'article I.2 du cahier des charges. Les présentes spécifications techniques précisent les caractéristiques requises pour ces prestations.

I.2. BÂTIMENTS, LOCAUX ET SURFACES CONCERNÉES

La description des bâtiments actuels, les surfaces et la description des matériaux et des revêtements de sol sont repris dans les fiches techniques relatives aux bâtiments, jointes à l'annexe 2 du cahier des charges.

I.3. CALENDRIER ET HORAIRES DE TRAVAIL

Les tâches prévues seront effectuées selon l'horaire établi de commun accord avec chaque école, en fonction du calendrier propre aux écoles européennes – disponible en mars sur le site de chaque école pour l'année suivante - ; et avec le BSGEE.

Le calendrier scolaire 2018-2019 des écoles est joint à titre d'exemple à l'annexe 10 du cahier des charges.

I.4. DÉMARRAGE ET FIN DES PRESTATIONS

Le Contractant doit s'engager à ce que, depuis le premier jour du contrat, l'ensemble des bâtiments soit approvisionné de tous les produits de nettoyage ou autres et de tout l'équipement de base par bâtiment nécessaires pour garantir le bon déroulement des prestations de nettoyage prévues dans ce cahier des charges

I.4.1. PROCÉDURE DE DÉMARRAGE

I.4.1.2. DOSSIER D'ENTRÉE

Sur base de son offre et dans les 20 premiers jours calendrier qui suivent la date d'entrée en vigueur du contrat, le Contractant présentera sa proposition de dossier d'entrée. La présentation de ce dossier et la discussion de son contenu auront lieu lors de la première réunion suivant la signature du contrat. Le contenu et la structure

définitive du dossier d'entrée devra faire l'objet d'une approbation de la part de chaque représentant des pouvoirs adjudicateurs.

Ce "dossier d'entrée" se compose des documents suivants :

Nom du document	Contenu
Organigramme commenté	Ce document doit permettre de déterminer les responsabilités du personnel d'encadrement ainsi que les autres membres du personnel impliqués dans la gestion du contrat : le responsable de la gestion du contrat (manager), les différents responsables des équipes avec les précisions nécessaires sur l'organisation de leur suppléance
Programme de travail détaillé	Ce programme de travail doit reprendre toutes les prestations incluses dans les prestations journalières et non journalières prévues, de nettoyage et d'entretien (conformément aux dispositions des présentes spécifications techniques)
Etats des lieux d'entrée	Document facultatif (voir point 1.4.1.2)
Modèles de rapports mensuel d'exécution relatif aux prestations journalières	Il s'agit des documents support à joindre aux factures (voir point XXX)
Informations relatives au personnel	(voir point I.8.7)
Identité et attestations de formation du Conseiller en prévention du Contractant	Cette attestation doit prouver que le Conseiller en prévention du Contractant a suivi avec succès une formation qui répond aux conditions légales
Descriptif des procédures permettant le respect de la réglementation relative à la sécurité au travail	Descriptif précis des mesures que la firme entend mettre en œuvre pour assurer le respect de la réglementation de la sécurité au travail lors de l'exécution des prestations.
Plan Général de Sécurité et de Santé	Ce document doit être adapté en fonction de l'analyse de risques de chacune des écoles pour lesquelles il devra travailler et du BSGEE.
Liste complète des produits utilisés avec, pour chaque produit, la fiche de sécurité.	Cette liste devra être approuvée par le Comité de prévention et de protection suite à l'avis des conseillers en prévention des pouvoirs adjudicateurs
Analyse des risques	Pour les produits et les méthodes de travail
Agréations et certifications diverses relatives aux produits ainsi qu'à tout autre matériel objet des prestations :	Toutes les produits, matériels et machines doivent avoir une déclaration de conformité CE.
Attestation d'assurances	Assurance en responsabilité civile pour tous les dommages, tant corporels que matériels, qui peuvent résulter du fait du Contractant
Système de contrôle de la qualité par le Contractant	Organigramme, organisation fréquence et responsabilités diverses commentées (voir article I.8 et annexe 3 du cahier des charges - Niveaux de service et de qualité)

I.4.1.2. ETATS DES LIEUX D'ENTRÉE DES BATIMENTS ET ESPACES EXTERIEURS

Le Contractant accepte l'état de propreté des bâtiments tels qu'ils se trouvent le jour de la reprise du contrat-cadre. Toutefois, à son initiative, des états des lieux de la propreté de certains bâtiments pourront être réalisés

dans les 20 jours ouvrables à partir de la signature du contrat et avant le démarrage des prestations, aux frais du Contractant.

Passé ce délai, le Contractant sera responsable des défauts constatés et non-signalés, imputables au nettoyage.

Ces états des lieux de la propreté, nécessairement contradictoires, seront effectués en présence d'un représentant des pouvoirs adjudicateurs et seront signés par les deux parties. L'analyse de ces documents permettra d'organiser les éventuelles mises à niveau nécessaires dans l'organisation du personnel à mettre en oeuvre. Passé ce délai, le Contractant ne pourra plus demander en aucun cas la révision des fiches de bâtiments et des heures prévues.

I.5. TARIFS DES PRESTATIONS

I.5.1. PRIX FORFAITAIRES MINIMALES DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE

Les prix remis dans l'offre sont des prix forfaitaires qui doivent comprendre toutes les dépenses pour la réalisation des prestations demandées.

Les prix doivent inclure en particulier les dépenses pour les différents profils de personnel requis, la fourniture des produits et du matériel, nécessaires à la réalisation des prestations, y compris le matériel de levage pour le nettoyage des vitres.

Pour plus de détails sur le prix de l'offre, veuillez-vous référer au point II.7 du cahier des charges.

Compte tenu des caractéristiques du présent marché, les prix proposés doivent être normaux et inclure toutes les remises. Les prix proposés doivent être au moins égaux au prix coûtant actuel de l'UGBN, d'application à la date du dépôt de l'offre (grille des salaires et charges sociales).

I.5.2. MAJORATIONS POUR LES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

Les prestations de nettoyage exécutées pendant les horaires de week-end et les jours fériés, hors le 11 novembre considéré comme un jour de prestation normal, s'effectueront à un prix horaire majoré à compléter dans l'annexe 5 du cahier des charges - Bordereau financier.

On entend par "jours de la semaine" les jours du lundi au vendredi, par "journée" la période de 6h00 à 22h00, par "nuit" la période entre 22h00 et 06h00. Sont considérés comme "jours fériés", notamment pour l'application du taux de majoration "jour férié", les jours fixés par la loi Belge, hors le 11 novembre.

I.5.3. CALCUL DU PRIX DES NOUVEAUX BÂTIMENTS

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

L'intégration des prestations contractuelles de nettoyage dans le contrat se fera en comparant les modifications envisagées avec les prestations déjà existantes présentant les caractéristiques (nombre de m2, type de sol, destination, etc.) les plus proches.

Pour toutes les prestations de base, tant celles courantes que basses fréquence, les montants de l'avenant (en plus) seront calculés selon le principe de la règle de trois (3) à appliquer en comparant les surfaces modifiées avec les prix qui figurent au bordereau financier pour des surfaces dont les caractéristiques (nombre de m2, type de

sol, destination, etc.) sont les plus proches. La nouvelle redevance totale est obtenue en additionnant à la redevance initiale la somme des différents prix obtenus.

Pour les prestations communes à tous les bâtiments, les prix unitaires seront appliqués aux quantités relatives au nouvel immeuble/ à la modification.

Si l'immeuble présentant la surface totale la plus proche de celle du nouveau bâtiment/de la modification 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 immeuble dont la surface 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 selon le principe de la règle de trois (3) à appliquer en comparant les surfaces modifiées avec les prix qui figurent au bordereau financier pour des surfaces dont les caractéristiques (nombre de m², type de sol, destination, etc.) sont les plus proches. La nouvelle redevance totale est obtenue en soustrayant de la redevance initiale la somme des différents prix obtenus.

Pour les prestations de livraisons de produits ou matériels, le nouveau prix sera fixé selon le même principe en comparant les surfaces modifiées avec les prix qui figurent au bordereau financier pour des surfaces dont les caractéristiques (nombre de m², type de sol, destination, etc.) sont les plus proches.

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

I.6. COMMANDE DES PRESTATIONS

I.6.1. COMMANDE PRÉALABLE

Toute prestation couverte par le contrat-cadre fera l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat spécifique préalable.

I.6.2. COMMANDE DE PRESTATIONS BASSE FRÉQUENCE

Pour les commandes basse fréquence au tarif forfaitaire, préalablement à l'émission du bon de commande ou du contrat spécifique par les pouvoirs adjudicateurs, le Contractant émet une offre de prix qui indique les moyens mis à disposition ainsi que le délai indicatif pour la réalisation de la prestation, qu'il transmet au pouvoir adjudicateur du site concerné. Cette offre de prix est reprise dans le bon de commande ou le contrat spécifique établi avant le début de la prestation.

Lorsque la prestation est entièrement achevée, le responsable du service gestionnaire du site concerné vérifie les prestations réalisées. En cas de malfaçon technique, le Contractant est tenu de rectifier sa prestation à ses frais dans le délai préalablement convenu avec le service gestionnaire concerné. Ce n'est qu'au terme de cette procédure que la réception peut effectivement être prononcée.

Sauf cas de force majeure (article II.11 du projet de contrat), le Contractant devra accepter et prester la commande passée. Il notifiera son acceptation par retour immédiat du BDC supplémentaire daté et signé.

Toute commande qui, pour des raisons d'urgence, n'a pu être passée qu'oralement par des personnes dûment habilitées par les pouvoirs adjudicateurs et donc sans BDC supplémentaire, sera confirmée par l'émission d'un BDC supplémentaire au cours du premier jour ouvrable suivant.

I.7. MODALITES DE PAIEMENT

Les factures devront parvenir aux pouvoirs adjudicateurs mensuellement, au plus tard quinze (15) jours calendrier après le dernier jour du mois calendrier pendant lesquelles les prestations ont été effectivement effectuées.

Les factures devront obligatoirement, sous peine de non-recevabilité, être accompagnées des éléments suivants :

- La ou les référence(s) du bon de commande ou du contrat spécifique préalable(s) applicable(s)
- Heures prestées : Le Contractant devra indiquer les heures effectivement prestées. Pour les sites des écoles de Bruxelles et au BSGEE, ce rapport sera établi sur la base des heures dûment pointées par le personnel du Contractant, dont les extraits pourront être exigés par les pouvoirs adjudicateurs.
- Si nécessaire : Tout justificatif expliquant pour chaque jour de prestation lié au bon de commande (ou au contrat spécifique), la(les) raison(s) des postes non prestés exactement tels que commandés (ex: arrivée tardive d'un agent, départ retardé suite à une demande écrite des pouvoirs adjudicateurs, autre, etc).
- Prestations basse fréquence : Le Contractant devra joindre l'offre de prix initiale et indiquer la date de début et de finalisation de ces prestations, le descriptif de la prestation, le nombre d'heures effectivement prestées, les remarques éventuelles.
- Résultats de la qualité obtenu selon le système d'autocontrôle du contractant (voir point I.8 et annexe 3 du cahier des charges - Niveaux de service et de qualité). Cette exigence pourra être adaptée à la hausse ou à la baisse en fonction des résultats obtenus aux contrôles effectués.

La transmission de ces documents pourra être effectuée sous format électronique, à déterminer d'un commun accord entre le contractant et les pouvoirs adjudicateurs.

Les modalités de paiement sont précisées dans le projet de contrat-cadre.

Uniquement les prestations effectivement réalisées conformément aux bons de commande (ou au contrat spécifique) pourront faire l'objet de facturation.

I.8. RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

I.8.1. CARENCES DANS L'EXÉCUTION DE PRESTATIONS ET AUTRES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Afin de suppléer à des tâches qui n'auraient pas été exécutées de façon conforme aux conditions du cahier des charges, le Contractant sera tenu d'exécuter les corrections nécessaires à ses frais.

Sur instruction des pouvoirs adjudicateurs, le Contractant sera tenu d'augmenter les moyens nécessaires (comme la mise au travail de personnel supplémentaire sur le(s) site(s) concerné(s), d'adapter/d'augmenter les équipements et les produits) afin de suppléer à des tâches qui n'auraient pas été exécutées de façon conforme aux conditions du cahier des charges ou par suite d'absentéisme important ou répété.

1.8.2. AUTOCONTRÔLE DE QUALITÉ PAR LA SOCIÉTÉ CONTRACTANTE (TOUTES PRESTATIONS)

Le Contractant présentera aux pouvoirs adjudicateurs dans les 20 premiers jours calendrier qui suivent la date d'entrée en vigueur du contrat le système de contrôle qualité qu'il compte mettre en place pour s'assurer de la bonne exécution des prestations et de la présence constante des moyens humains et matériels prévus.

Le système de contrôle proposé doit être conforme aux dispositions prévues à l'annexe 3 du cahier des charges - Niveaux de service et de qualité.

1.8.3. CONTRÔLES EFFECTUÉS PAR LES POUVOIRS ADJUDICATEURS (TOUTES PRESTATIONS)

Les pouvoirs adjudicateurs réaliseront régulièrement des contrôles portant sur les aspects contractuels ou la qualité des prestations demandées.

Les pouvoirs adjudicateurs se réservent le droit de réaliser tout contrôle bactériologique sous quelque forme que ce soit. En cas de résultat négatif, le Contractant et les pouvoirs adjudicateurs étudieront les moyens efficaces à mettre en place pour y répondre.

Les modalités du contrôle de la qualité sont prévues à l'annexe 3 du cahier des charges - Niveaux de service et de qualité et sont applicable dès le début du contrat.

Les contrôles pourront être confiés à un organisme externe.

1.8.4. SUIVI DES PLAINTES

Nonobstant les dispositions prévues à l'annexe 3 du cahier des charges - Niveaux de service et de qualité, le suivi des plaintes et autres feedbacks concernant le respect des obligations contractuelles (constatations des représentants du gestionnaire du contrat, plaintes des occupants, etc.) fera, après examen, l'objet d'une analyse conjointe avec le Contractant, l'objectif étant d'apporter immédiatement des réponses appropriées et d'améliorer la qualité des prestations. **A la demande des pouvoirs adjudicateurs, le Contractant proposera les actions à mettre en œuvre adaptées aux plaintes reçues.**

1.8.5. DOMMAGES ET INTÉRÊTS

Pendant le premier (1) mois du contrat, les dommages et intérêts prévus ne seront pas d'application.

Nonobstant les dispositions prévues dans le contrat-cadre relatives aux dommages-intérêts, en cas de retard, de négligence manifeste, y compris l'absence ou le manque de méthode (planning, mise à jour de documentation, etc.) ou d'inexécution, partielle ou complète, des obligations contractuelles du Contractant, et imputables au Contractant, les pouvoirs adjudicateurs se réservent le droit de réclamer les dommages et intérêts forfaitaires définis en annexe 3 du cahier des charges - Niveaux de service et de qualité.

1.8.6. RÉUNIONS DE COORDINATION

Des réunions de coordination de gestion pourront être organisées de façon fixe ou à la demande avec la participation du gestionnaire responsable du contrat du Contractant et du représentant du pouvoir adjudicateur dans le but d'aborder les problèmes globaux rencontrés dans le cadre de l'exécution du contrat. Le Contractant

sera tenu de préparer un compte-rendu endéans les 5 jours ouvrables. Le représentant du pouvoir adjudicateur ajoutera ses remarques au dit compte-rendu.

En outre, les pouvoirs adjudicateurs se réservent le droit de demander le remplacement du personnel concerné par le contractant.

I.8.7. DOSSIER DU PERSONNEL EMPLOYÉ DANS LES ECOLES ET AU BSGEE

Le Contractant tiendra à jour la liste de l'ensemble du personnel employé sur les sites des pouvoirs adjudicateurs et la fournira sur demande ou lors du renouvellement des badges d'accès. Aucune autre personne que celles figurant sur cette liste ne sera autorisée à travailler dans les sites des pouvoirs adjudicateurs.

Le contractant doit remettre dans le dossier d'entrée (voir point I.4.1.1) le dossier de son personnel affecté à l'exécution des prestations visées par le présent contrat. Ce dossier doit être gardé sous la responsabilité du gestionnaire responsable du contrat. Ce dossier doit être complet, dans le respect des règles régissant la protection de la vie privée, et accessible à tout moment par les représentants des pouvoirs adjudicateurs.

Note : En ce qui concerne les obligations relatives à la déclaration du personnel auprès de l'Office National de sécurité Sociale (ONSS), le contractant se conformera aux dispositions énoncées dans l'article I.14.2 des conditions particulières du contrat-cadre.

II. PARTIE II - SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES

II.1. RESSOURCES HUMAINES

II.1.1. ENCADREMENT

II.1.1.2. GESTIONNAIRE RESPONSABLE DU CONTRAT

Le Contractant désignera **un.e manager**, gestionnaire responsable du contrat, qui assurera les contacts avec le représentant de chaque pouvoir adjudicateur.

Il/elle aura les connaissances et l'expérience requises pour traiter les aspects environnementaux et les aspects de bien-être au travail, liés au marché. Il sera chargé de la supervision, de la gestion et de l'exécution du contrat et de sa bonne mise en œuvre.

Cette personne participera à la demande des pouvoirs adjudicateurs aux réunions prévues, et/ou effectuera les inspections nécessaires pour contrôler l'exécution des prestations contractuelles.

Dès la première réunion suivant la signature du contrat, le Contractant confirmera l'identité de la personne responsable pour la gestion du contrat (y compris les éventuels remplaçants).

Il/elle devra avoir reçu une formation en ce qui concerne les normes applicables en matière de bien-être sur les lieux de travail suivant le Code du bien-être au travail, les techniques d'application et les questions

environnementales. Une formation professionnelle spécifique dans le domaine des produits dangereux est demandée. Il/elle devra être inscrit dans un plan de formation continue inhérente au domaine du contrat.

Il/elle devra avoir une expérience professionnelle pertinente de minimum 5 ans dans le domaine des services de nettoyage demandé. Cette expérience aura été acquise sur des chantiers de minimum 15.000 m2.

Dès l'entrée en vigueur du Contrat, ce manager sera principalement chargé.e de :

- Vérifier la bonne exécution des prestations (présence du personnel de nettoyage et des espaces verts, surveillance et contrôle de la quantité et qualité des prestations, discipline au chantier, sécurité du personnel et des biens, etc.),
- S'assurer que les travaux périodiques prévus au présent document soient effectués, assurer le reporting,
- Vérifier le respect scrupuleux de la réglementation sur le bien-être au travail, le respect de la méthodologie de travail, le respect des aspects environnementaux et donner toutes les instructions utiles au personnel en ces matières,
- Assurer les contacts avec les représentants de chaque pouvoir adjudicateur.

Il/elle devra être en possession d'un Smartphone, permettant tant réception des emails que des appels téléphoniques ;

Les frais de téléphones mobiles, Smartphone, y compris abonnements, sont à charge du Contractant.

En cas d'urgence, les délais d'intervention ne pourront excéder 12 heures.

II.1.1.2. CHEFS D'ÉQUIPE

Le Contractant désignera un.e ou des chef.e(s) d'équipe sur chaque site.

Un.e responsable d'équipe ne peut pas encadrer plus de 20 nettoyeurs, sauf accord écrit préalable du représentant de chaque pouvoir adjudicateurs.

Il/elle(s) doivent posséder toutes les compétences et les expériences nécessaires dans le domaine des services de nettoyage demandé. De préférence 2 ans minimum comme responsable d'équipe avec un total d'au moins 3 ans d'expérience dans le secteur. Cette expérience aura été acquise sur des chantiers de minimum 15.000 m2.

Il/elle(s) assurera(ont) la coordination et la supervision des travaux à exécuter tout en participant éventuellement aux activités de nettoyage et d'entretien. Il/elle.s aura(ont) à charge de vérifier la composition quotidienne des effectifs et de veiller à compléter les équipes en cas d'absence inopinée. Il/elle(s) assurera(ont) le contrôle des stocks de produits et du matériel de nettoyage mis à disposition par le Contractant. Le Contractant leur donnera

des instructions précises pour procéder aux commandes en temps utiles pour l'approvisionnement régulier de ceux-ci afin d'éviter toute rupture de stock.

Le(s) responsable(s) d'équipe sera(ont) les interlocuteurs du Contractant auprès des représentants des pouvoirs adjudicateurs sur les sites et entretiendra(ont) à ce titre une collaboration en vue d'une communication efficace pour assurer l'exécution correcte des prestations contractuelles.

Le(s) responsable(s) d'équipe devra(ont) être présents à tout instant pendant les heures de prestation des équipes de nettoyage. En cas d'absence, ils seront remplacés par des personnes présentant les mêmes qualifications.

Le(s) responsable(s) d'équipe devra être en possession d'un téléphone et/ou d'un Smartphone permettant de la contacter pendant ses heures de travail. Les frais de téléphones mobiles, Smartphone, y compris abonnements, sont à charge du Contractant.

Pour rappel, pour des raisons fonctionnelles, le personnel devra être capable de s'exprimer intelligiblement dans les langues de service des pouvoirs adjudicateurs, soit en français ou en néerlandais pour les prestations effectuées dans les écoles de Bruxelles, en français pour les prestations effectuées au BSGEE et en néerlandais pour les prestations effectuées à Mol.

Avant les premières prestations et à chaque modification, le Contractant transmettra une liste de la ou des personne(s) désignée(s) et de leur numéro d'appel.

II.1.2. LES EMPLOIS À COURT TERME – ÉTUDIANTS – REMPLAÇANTS – SS-TRAITANCE

Contrats d'emploi à court terme – Etudiants

Le personnel exécutant doit être remplacé par du personnel employé à court terme sans excéder un taux journalier maximum de 10 % de l'effectif normal en période scolaire. Ce taux peut être porté à un maximum de 30% de l'effectif normal hors périodes scolaires (selon le calendrier scolaire des écoles européennes).

Ce personnel de remplacement peut être des étudiants âgés de 18 ans au minimum uniquement et sous réserve de l'accord écrit préalable express des responsables des pouvoirs adjudicateurs des sites concernés.

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.

Le Contractant est tenu de faire compléter par le pouvoir adjudicateur avant toute mise au travail une fiche de poste de travail reprenant toutes les dispositions en matière de Bien-être au travail (code livre X, titre 1er, titre 2, titre 3, titre 4).

Remplaçants

En cas d'absentéisme, maladie, congé, etc. du personnel, il est fait appel à du personnel formé spécialement au site. Une liste de remplaçants formés est mise à jour deux fois par an et fournie sous format électronique au BSGEE et aux écoles.

La sous-traitance

Si, en cours d'exécution de contrat, le Contractant estime devoir faire appel à un sous-traitant, au-delà de ce qui était prévu dans l'offre initiale, pour assurer l'exécution des prestations, il doit en informer le pouvoir adjudicateur et obtenir son accord préalable.

Le Contractant est responsable à l'égard du BSGEE et des écoles des prestations exécutées par le sous-traitant, de la même manière qu'il est responsable des prestations exécutées par son propre personnel.

Le Contractant inclut dans chaque contrat de sous-traitance toutes les stipulations permettant au BSGEE et aux écoles d'exercer les mêmes droits et de bénéficier des mêmes garanties qu'à l'égard du Contractant lui-même.

En cas de défaillance du sous-traitant, le Contractant prend en charge le paiement des salaires et de toute autre charge, relatifs au personnel du sous-traitant, dans la mesure où ils concernent des prestations exécutées au titre du Contrat.

II.1.3. QUALIFICATION ET FORMATION

Le personnel du Contractant devra avoir suivi une formation spécifique en fonction du travail qu'il devra effectuer au sein des écoles et du BSGEE.

Le personnel de nettoyage doit être régulièrement formé et informé sur les méthodes de nettoyage, le dosage et les précautions à prendre lors de l'utilisation des produits de nettoyage, les emballages et le conditionnement, la mise en œuvre de méthodes respectueuses de l'environnement, sur les déchets (tri et évacuation) et sur l'utilisation des machines. Une formation sur les détergents à usage professionnel, comprenant des instructions

étape par étape pour la dissolution, l'utilisation et l'élimination correctes du produit et l'utilisation de l'équipement correspondant, doit être dispensée au personnel de nettoyage par le Contractant.

Une attention particulière concerne la formation à la manipulation des produits qui font l'objet de l'analyse des risques, à la formation pour le travail en hauteur et une formation à la sécurisation sur les lieux de travail en fonction du type de travail effectué.

Le personnel du contractant sera également formé aux risques d'évacuation en cas d'alerte, aux risques électriques et devra obligatoirement suivre une séance d'information sur les risques liés au site sur lequel il exécute ses prestations, donnée par le responsable sécurité du site.

II.1.4. TENUE

Le personnel du Contractant affecté aux prestations de nettoyage devra porter une tenue uniforme et des chaussures, adaptées à chaque type de prestations. En outre, l'analyse de risques devra mentionner les différents éléments de conformité de la tenue de travail en fonction du type de travail.

Ces tenues DEVRONT être parfaitement identifiables et portées par le personnel d'exécution et les responsables d'équipe durant leur présence dans les bâtiments et les espaces extérieurs des écoles. Le Contractant veillera à l'état correct de présentation et de propreté des tenues.

II.1.5. ACCÈS/BADGE

II.1.5.2. ACCÈS DU PERSONNEL DU CONTRACTANT AUX SITES DES ÉCOLES DE BRUXELLES ET AU BSGEE

Les pouvoirs adjudicateurs délivreront des badges d'accès autorisant l'entrée aux bâtiments pour le personnel du Contractant. La validité des badges d'accès est limitée dans le temps.

Les demandes et renouvellements de badge d'accès sont demandés aux pouvoirs adjudicateurs pour son personnel par le gestionnaire responsable du contrat.

Le gestionnaire responsable du contrat devra s'assurer qu'il dispose pour chacun des membres du personnel concerné, les documents suivants :

- un certificat de bonne vie et mœurs datant de moins de deux mois, selon la réglementation du pays de résidence; Ce certificat doit correspondre au modèle 2 (article 596.2 du Code d'instruction criminelle) pour le personnel affecté aux sites des écoles, ou équivalent selon la réglementation du pays de résidence ;
- les documents pertinents relatifs à la déclaration du personnel du contractant auprès de l'office national de sécurité sociale, conformément à l'article I.14 du contrat-cadre) ;
- une attestation de formation(s) à l'utilisation des équipements et produits utilisés ;
- une copie bien lisible de la pièce d'identité, en cours de validité.

Le badge d'accès devra obligatoirement être porté de façon visible pendant toute la durée de la présence sur les sites par le personnel du Contractant.

L'ensemble du personnel de la société Contractante, devra respecter les consignes pour accéder aux bâtiments selon les instructions données par le responsable sûreté de chaque site.

L'accès aux bâtiments en dehors des heures normales d'ouverture ou durant le week-end ou les jours fériés propres aux pouvoirs adjudicateurs, fait l'objet d'une procédure spécifique complémentaire qui sera transmise au Contractant.

II.1.5.2. RESTITUTION DES BADGES D'ACCÈS ET D'IDENTIFICATION

A l'expiration du contrat, ou en cas de cessation d'activité de l'un ou l'autre membre du personnel du Contractant ou de ses éventuels sous-traitants, celui-ci devra restituer le ou les badges d'accès immédiatement.

En cas de perte du badge, une indemnité de 10 Euros est demandée.

II.1.5.2. ACCÈS DES VÉHICULES DU CONTRACTANT AUX BÂTIMENTS

Le BSGEE et les écoles s'engagent à permettre l'accès des véhicules, strictement nécessaires à la mission du Contractant, sous réserve de l'accord des pouvoirs adjudicateurs.

Néanmoins, le Contractant ne pourra pas refuser l'exécution, totale ou partielle, du contrat-cadre au motif que le BSGEE ou les écoles ne lui mettraient pas cet accès/place de parking à disposition.

II.1.6. GESTION DES CONSIGNES

Le Contractant aura la responsabilité de la gestion et de la transmission à son personnel des consignes données par les pouvoirs adjudicateurs concernant les prestations de nettoyage à réaliser.

Les consignes sont des informations ou des instructions données par les écoles et le BSGEE et ensuite diffusées par le Contractant auprès de son personnel. Ceci inclut la rédaction et mise à jour de consignes spécifiques au site ainsi que celles spécifiques au Contractant.

II.1.7. SYSTÈME DE POINTAGE A METTRE EN PLACE DANS LES ECOLES EUROPEENNES DE BRUXELLES

Le Contractant aura les responsabilités suivantes :

- Installation d'un système de pointage électronique qui permettra aux écoles de vérifier l'exactitude des prestations. Tous les frais d'installation, d'entretien, d'update, et de réparation de ce système de pointage seront intégralement à charge du Contractant ;
- Les prestations mensuelles par agent (cet aperçu sera envoyé préalablement à la personne de contact de l'école et sera ajouté à la facture aux fins de vérification – format d'échange Excel), mentionnant les éventuelles différences par jour entre le détail des postes planifiés et celui des postes prestés (ex. agents additionnels) ;

Le système doit être installé à la prise d'effet du contrat.

Les frais de l'implémentation de cette obligation contractuelle sont à charge du Contractant.

Il est formellement interdit au personnel exécutant du Contractant de rester à l'intérieur des sites des pouvoirs adjudicateurs en dehors des tranches horaires d'exécution des prestations.

Le non-respect des consignes énumérées ci-dessus par un membre du personnel peut entraîner son retrait immédiat, sans pour autant que les pouvoirs adjudicateurs en supportent les conséquences pécuniaires ou contractuelles.

II.1.8. COMPORTEMENT ET RÈGLE DE VIE

Le personnel du Contractant est tenu de se conduire de façon courtoise. Il est tenu à un devoir de réserve. Il doit se conformer au Règlement scolaire interne aux écoles (disponibles sur les sites web des écoles) :

- le personnel aura des vêtements de travail propres et en bon état. Le Contractant respectera ses obligations réglementaires concernant les vêtements de travail et de protection.
- le personnel respectera scrupuleusement l'interdiction de fumer à l'intérieur et à l'extérieur (en-dehors des zones autorisées) des bâtiments. La consommation d'alcool et autres substances est strictement interdite sur l'ensemble des sites.
- le personnel ne peut faire usage des appareils propriété des pouvoirs adjudicateurs tels que photocopieuse, scanners, postes téléphoniques, pour tout autre usage ne relevant pas de l'exécution du contrat.
- dans le cas où le personnel du Contractant a ouvert les portes des bureaux ou les fenêtres, que ce soit par clé ou badge, il devra impérativement les refermer derrière lui après le nettoyage/entretien, sauf instructions spécifiques et/ou ponctuelles contraires.

Les dégâts constatés aux bâtiments, aux appareils, meubles, espaces verts, plantes, jardinières, etc., occasionnés par le personnel ou par la qualité du matériel et des produits utilisés seront mis à charge du Contractant.

II.2. RESSOURCES TECHNIQUES

II.2.1. MATÉRIEL MINIMAL À METTRE À DISPOSITION

II.2.1.2. MATÉRIEL, MACHINES DE NETTOYAGE

La liste du matériel minimal à fournir sur chaque site est spécifiée ci-dessous. Le matériel doit être disponible dès le démarrage du contrat.

La mise à disposition du matériel nécessaire est à la charge du Contractant et son coût est inclus dans l'offre de prix forfaitaire.

Le Contractant fournira la liste complète du matériel qu'il utilisera effectivement sur les différents sites sous la forme d'une liste spécifique par site. Les différentes listes seront accompagnées des fiches techniques, qui spécifient que le matériel est conforme à la législation belge et européenne, ainsi qu'aux dispositions prévues au point II.4 « Gestion environnementale » des présentes spécifications techniques.

Le matériel utilisé par le Contractant pour effectuer les tâches de nettoyage doit être neuf au démarrage du contrat. Il doit être adapté à leur tâche et aux conditions de travail. Leur utilisation ne peut en aucun cas endommager l'infrastructure des sites ni entraver le bon fonctionnement des sites des pouvoirs adjudicateurs.

Le Contractant doit à tout moment veiller à ce que le matériel nécessaire à l'exécution du marché soit en bon état et prêt à l'emploi. Il est responsable de la fourniture, du remplacement, de l'entretien et de l'achat du matériel nécessaire. Il doit pouvoir fournir à première demande les certificats annuels d'entretien des machines.

Après chaque utilisation, le Contractant doit ranger le matériel d'une manière responsable et sûre dans les locaux indiqués par les pouvoirs adjudicateurs.

Le matériel défectueux doit être immédiatement réparé ou remplacé. En tout état de cause, une machine défectueuse ne peut jamais servir de prétexte pour obtenir une dérogation aux dispositions énoncées dans le présent cahier des charges.

Le matériel utilisé pour nettoyer les cuvettes des toilettes ne peut être utilisé qu'à cette fin.

Le Contractant doit veiller à ce que le matériel de nettoyage soit bien présent sur le site lorsqu'elles doivent y être utilisées d'après le programme de nettoyage.

S'il semble que du matériel ou une partie du matériel est manquant, son absence doit être immédiatement signalée à la direction de l'école.

II.2.1.2. QUANTITÉ MINIMALE SUR LE SITE DE L'EEB 1 – UCCLE (2 SITES) :

Site d'Uccle – EEB1 :

Quantité minimale	Type
30	Aspirateur poussières
5	Aspirateur poussières dorsal avec batterie (léger)
28	Chariot pour nettoyage des locaux adapté au tri sélectif
14	Chariot pour nettoyage des sanitaires adapté au tri sélectif
14	Chariot double pour mop
14	Escabelle 4 marches
7	Escabelle 7 marches

8	Auto laveuse avec batterie gel (raclette 80cm)
1	Auto laveuse adaptée au bâtiment des arts (raclette 60 cm)
2	Auto laveuse auto portée largeur de travail 100-130cm a mettre a disposition 3 fois par an pour grand nettoyage du parking
7	Balayeuse autoportée mécanique à moteur diesel
3	Chariot pour nettoyage des cours et abords du site (avec brosses adaptées) adapté au tri sélectif
6	Aspirateur eau et poussières (capacité 70L)
2	Monobrosse ultra high speed 800T/min avec brosse + plateau
2	Karcher haute pression avec capacité de travail de 4h continues
1	Souffleur pour nettoyage des abords de l'Ecole
1	Véhicule mis à disposition sur le site avec attache remorque et une remorque
7	Mini autolaveuse avec batterie 360° de flexibilité et largeur de travail 46cm (pour les sanitaires)
1	Aspirateur des déchets urbains (glouton)
1	Nacelle pour le nettoyage des vitres
1	Voiture/camionnette

Site de Berkendael :

Quantité minimale	Type
6	Aspirateur poussière
2	Aspirateur poussières dorsal avec batterie (léger)
8	Chariot pour nettoyage des locaux adapté au tri sélectif
4	Chariot pour nettoyage des sanitaires adapté au tri sélectif
4	Chariot double pour mop adapté au tri sélectif
4	Escabelle 4 marches
2	Escabelle 7 marches
1	Auto laveuse avec batterie gel (raclette 80cm)
1	Auto laveuse auto portée largeur de travail 100-130cm à mettre à disposition 3 fois par an pour grand nettoyage du parking
1	Balayeuse autoportée mécanique à moteur diesel
1	Chariot pour nettoyage des cours et abords du site (avec brosses adaptées) adapté au tri sélectif
1	Aspirateur eau et poussières (capacité 70L)
1	Monobrosse ultra high speed 800T/min avec brosse + plateau
1	Karcher haute pression avec capacité de travail de 4h continues
1	Souffleur pour nettoyage des abords de l'Ecole
0	Véhicule mis à disposition sur le site avec attache remorque et une remorque
1	Mini autolaveuse avec batterie 360° de flexibilité et largeur de travail 46cm (pour les sanitaires)
1	Aspirateur des déchets urbains (glouton)

II.2.1.2. QUANTITÉ MINIMALE SUR LE SITE DE L' EEB 2-WOLUWÉ :

Quantité minimale	Type
16	Aspirateur poussières 9 litres

45	Chariot pour nettoyage (kit complet) adapté au tri sélectif
10	Escabelles
5	Auto-laveuse avec batterie gel (raclette 80 cm)
1	Auto-laveuse autoportée largeur de travail 100 – 130 cm à mettre à disposition 3 fois par an pour grand nettoyage du parking
1	Balayeuse autoportée mécanique à moteur diesel
2	Chariot pour nettoyage des cours et abords du site (avec brosses adaptées) adapté au tri sélectif
2	Aspirateur eau et poussière (capacité 70 L)
3	Monobrosse « ultra high speed » 800 T/min avec brosse + plateau
1	Karcher haute pression avec capacité de travail de 4 heures continues
1	Souffleur pour nettoyage des abords de l'école
3	Mini autolaveuse avec batterie 360° de flexibilité largeur de travail 46 cm (pour les sanitaires)
1	Nacelle pour le nettoyage des vitres (ou tout matériel adapté à proposer)

II.2.1.2. QUANTITÉ MINIMALE SUR LE SITE DE DE L'EEB3 - IXELLES :

Quantité minimale	Type
15	Aspirateur poussières 9 litres
2	Aspirateur poussières dorsal avec batterie (léger)
25	Chariot pour nettoyage des locaux (kit complet) adapté au tri sélectif
5	Chariot pour nettoyage des sanitaires (kit complet) adapté au tri sélectif
10	Chariot double pour « mop »
10	Escabelle 4 marches
4	Escabelle 7 marches
4	Auto-laveuse avec batterie gel (raclette 80 cm)
1	Auto-laveuse adaptée au bâtiment des arts (raclette 60 cm)
1	Auto-laveuse autoportée largeur de travail 100 – 130 cm à mettre à disposition 3 fois par an pour grand nettoyage du parking
1	Balayeuse autoportée mécanique à moteur diesel
3	Chariot pour nettoyage des cours et abords du site (avec brosses adaptées) adapté au tri sélectif
2	Aspirateur eau et poussière (capacité 70 L)
3	Monobrosse « ultra high speed » 800 T/min avec brosse + plateau
2	Karcher haute pression avec capacité de travail de 4 heures continues
2	Souffleur pour nettoyage des abords de l'école
1	Véhicule mis à disposition sur le site avec attache remorque et une remorque
3	Mini auto-laveuse avec batterie 360° de flexibilité largeur de travail 46 cm (pour les sanitaires)
1	Aspirateur de déchets urbains (glouton)
1	Nacelle pour le lavage des vitres

II.2.1.2. QUANTITÉ MINIMALE SUR LE SITE DE L'EEB4 - LAEKEN :

Quantité minimale	Type
13	Aspirateur poussières 9 litres
2	Aspirateur poussières dorsal avec batterie (léger)

22	Chariot pour nettoyage des locaux (kit complet) adapté au tri sélectif
5	Chariot pour nettoyage des sanitaires (kit complet) adapté au tri sélectif
10	Chariot double pour « mop »
7	Escabelle 4 marches
3	Escabelle 7 marches
4	Auto-laveuse avec batterie gel (raclette 80 cm)
1	Auto-laveuse adaptée au bâtiment des arts (raclette 60 cm)
1	Auto-laveuse autoportée largeur de travail 100 – 130 cm à mettre à disposition 3 fois par an pour grand nettoyage du parking
1	Balayeuse autoportée mécanique à moteur diesel
3	Chariot pour nettoyage des cours et abords du site (avec brosses adaptées) adapté au tri sélectif
2	Aspirateur eau et poussière (capacité 70 L)
3	Monobrosse « ultra high speed » 800 T/min avec brosse + plateau
1	Karcher haute pression avec capacité de travail de 4 heures continues
1	Souffleur pour nettoyage des abords de l'école
1	Véhicule mis à disposition sur le site avec attache remorque

II.2.1.2. QUANTITÉ MINIMALE SUR LE SITE DE L'EE DE MOL :

Quantité	Type
9	Aspirateur poussières 15 litres
16	Chariot pour nettoyage des locaux (kit complet) adapté au tri sélectif
1	Autolaveuse a batterie (largeur d'aspiration 68 cm)
1	Autolaveuse a batterie (largeur d'aspiration 80 cm)
1	Autolaveuse a batterie (largeur de la raclette 110 cm)
1	Autolaveuse rotative

II.2.1.2. QUANTITÉ MINIMALE SUR LE SITE DU BSGEE :

Quantité	Type
2	Aspirateurs poussières
2	Chariot pour nettoyage des locaux (kit complet locaux + sanitaires) adapté au tri sélectif
2	Manche télescopique + armature pour frange
5	Franges en microfibre pour surfaces vitrées
10	Franges en microfibre pour sol
10	Franges en microfibre pour murs, tables et plafonds
40	Lavettes microfibres

II.2.2. PRODUITS D'ENTRETIEN

Le Contractant doit fournir les produits d'entretien dont il a besoin pour respecter, dans les règles de l'art, les dispositions du cahier des charges.

L'achat des produits d'entretien inclut l'achat des sacs poubelles nécessaires et conformes à la réglementation locale applicable en matière de tri des déchets notamment, ainsi que leurs placements dans les corbeilles et poubelles adéquates.

L'achat des produits d'entretien est à la charge du Contractant et son coût est inclus dans l'offre de prix forfaitaire.

Le Contractant doit employer des produits conformes aux normes demandées ou équivalent, de la meilleure qualité possible, ainsi qu'aux dispositions prévues au point II.4 « Gestion environnementale » des présentes spécifications techniques. Les produits ne doivent endommager en aucune façon les matériaux et doivent être le mieux adaptés à l'exécution des missions de nettoyage.

Pour rappel, le contractant doit fournir :

- la liste de tous les produits qu'il compte mettre en œuvre pour réaliser l'objet du contrat. Chaque produit sera accompagné de sa fiche FDS (fiche de données de sécurité) rédigée dans la ou les langues officielles utilisées dans la région linguistique.
- l'analyse de risques qui sera soumise au conseiller en prévention de chaque site.
- pour chaque produit utilisé le mode d'emploi ainsi que le descriptif de la formation de son personnel à l'usage de ceux-ci.

Le soumissionnaire utilisera toujours ces produits en « bon père de famille » et respectera les quantités prescrites et les conditions d'utilisation des produits.

Si, pendant la période couverte par le contrat, la surface à nettoyer change, pour quelque raison que ce soit, le Contractant est tenu d'adapter au besoin les produits à la surface de cet espace.

Le pouvoir adjudicateur de chaque site se réserve le droit d'imposer d'autres produits d'entretien si elle estime que le Contractant utilise des produits inappropriés.

Le Contractant est tenu de prévoir un stock suffisant de produits d'entretien. Il ne peut à aucun moment utiliser les produits de nettoyage qui appartiennent au donneur d'ordres. Une quantité insuffisante de produits de nettoyage, pour quelque raison que ce soit, ne constitue jamais une raison suffisante pour s'écarter des critères quantitatifs et qualitatifs définis dans le présent cahier des charges.

Après utilisation, les produits d'entretien doivent être immédiatement rangés en lieu sûr.

II.2.3. PLACEMENT DES FOURNITURES SANITAIRES

Le Contractant doit placer les fournitures sanitaires (essuie-mains papier, le papier hygiénique, le savon liquide, les brosses WC et goupillons, les sachets pour les bandes hygiéniques, etc.) nécessaires. Chaque fois que cela

s'avérera nécessaire, le remplissage des différents distributeurs sera effectué par le Contractant. Le temps nécessaire à cette opération sera inclus dans les heures prévues pour le nettoyage des sanitaires.

Les prestations liées au placement des fournitures sanitaires incluent :

- La livraison et le montage des distributeurs si ceux déjà en place ne sont pas adaptés,
- La réparation/remplacement des distributeurs sans frais dans les 72 heures.

Les dispositifs et réceptacles doivent être adaptés à l'emplacement et à l'usage qui en sera fait.

Ils devront impérativement faire l'objet d'une approbation préalable du représentant des pouvoirs adjudicateurs avant le début d'exécution du contrat.

Le Contractant doit informer les pouvoirs adjudicateurs si les fournitures ne sont pas présentes en quantité suffisante dans les locaux.

Fournitures sanitaires pour le BSGEE :

Il est également demandé au contractant de fournir les fournitures sanitaires pour le BSGEE.

Voir ci-dessous le point III.3.5. POSTE 5 : FOURNITURES SANITAIRES POUR LE BSGEE.

II.3. RESPECT DU BIEN-ÊTRE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

II.3.1. LÉGISLATION APPLICABLE

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,

II.3.1.2. PRINCIPES MINIMUM

Chaque membre du personnel du Contractant (éventuellement du ou des sous-traitant(s)) doit respecter plus particulièrement les prescriptions suivantes :

- Délimiter correctement la zone de risque en cas de danger lors de l'exécution des travaux contractuels en concertation avec les Ecoles et le BSGEE.
- Prendre les précautions d'usage pour ne pas incommoder ni mettre en situation dangereuse les enfants, 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 gestionnaire concerné des écoles ou au BSGEE toute défectuosité constatée ; par exemple : tout équipement électrique défectueux, vitre brisée, etc.,
- Signaler au gestionnaire concerné des écoles ou au BSGEE tout accident, tout cas de danger grave et immédiat, toute situation inhabituelle ou hors normes,
- Prendre connaissance des mesures propres aux écoles et au BSGEE concernant les premiers secours, la lutte contre l'incendie, l'évacuation des lieux.

Les cadres du Contractant sont plus particulièrement responsables du contrôle du respect de ces prescriptions par le personnel de nettoyage.

En cas d'incident, de problèmes de sécurité ou de risques potentiels pour les occupants et/ou environnementaux, le Contractant doit informer immédiatement par oral le responsable local de la sécurité et de la prévention – ou à défaut un membre de la direction du site concerné - dès sa survenue ainsi que par email endéans les 24h. Il est également tenu de prendre toutes mesures conservatoires qui s'imposent.

Dans ce cadre, le Contractant remettra notamment aux écoles et au BSGEE, lors de la première réunion suivant la signature du contrat, les informations demandées dans le dossier d'entrée conformément au point I.4.1.1.

II.3.2. RÔLE DES ÉCOLES ET DU BSGEE

Les écoles et le BSGEE se donnent le droit d'interrompre immédiatement les prestations s'ils le jugent nécessaire 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.

II.3.3. ACCIDENT

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 au pouvoir adjudicateur responsable du site du lieu de l'accident ainsi qu'au responsable sécurité et hygiène.

II.3.4. 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 bien-être au travail et d'environnement. A cet effet, le Contractant élaborera un "plan particulier de santé et de sécurité (PPSS)" spécifique aux sites des écoles et du BSGEE, valable pour lui-même et pour ses sous-traitants dans tous les cas prévus par la législation.

Ce PPSS complètera le plan général de santé et de sécurité du Contractant (PGSS) dont il émane. Ce dernier sera transmis aux pouvoirs adjudicateurs sur simple demande. Les coûts y afférents sont à répartir dans les différents prix unitaires de la soumission.

Le Contractant s'engage en outre à respecter les recommandations et/ou instructions du Conseiller en prévention des pouvoirs adjudicateurs.

Le PPSS est inclus dans le système dynamique de gestion des risques et pourra faire l'objet de modification en fonction de l'évolution des risques.

II.4. GESTION ENVIRONNEMENTALE

La philosophie générale du présent contrat s'inscrit dans la logique du respect de l'environnement.

Le Contractant veillera à ce que l'ensemble des mesures décrites dans le présent chapitre soient mises en œuvre et connues de l'ensemble de son personnel travaillant sur les sites des écoles et du BSGEE.

En cas de non-respect des mesures et/ou engagements décrits dans le présent chapitre, les pouvoirs adjudicateurs pourront imposer aux frais du Contractant l'adaptation de son matériel et/ou des produits et techniques utilisés.

II.4.1. MESURES PERMETTANT DE RÉDUIRE LA CONSOMMATION D'ÉNERGIE ET D'EAU

Le Contractant s'engage à prendre au moins les mesures suivantes pour diminuer ses consommations d'eau et d'énergie, tout en limitant l'impact environnemental de ses activités :

Pour les activités de nettoyage :

- Veiller à éteindre les lumières dans les locaux inoccupés à la fin de l'exécution des prestations (sauf instructions contraires),
- Veiller à ne pas laisser les robinets ouverts si non nécessaire et prévenir les pouvoirs adjudicateurs en cas de problème constaté (robinet qui fuit, etc...),
- Utiliser du matériel à haute performance énergétique (notamment les aspirateurs),
- Veiller à ce que les fenêtres soient fermées.

II.4.2. PRODUITS UTILISÉS ET MÉTHODES RESPECTUEUSES DE L'ENVIRONNEMENT

Le contractant s'engage à prendre **au moins** les mesures suivantes pour réduire l'impact environnemental de ses activités :

Pour les activités de nettoyage :

- Les catégories de produits suivantes devront toujours être conformes au minimum aux critères de l'écolabel européen de type I (<http://ec.europa.eu/environment/ecolabel/products-groups-and-criteria.html>) ou à ceux de l'écolabel Nordic Swan ou de l'écolabel Ecocert :
 - o Nettoie-tout
 - o Nettoyant pour vitre
 - o Détergent quotidien pour sanitaires
 - o Produits de lessive
 - o Savon-main
- 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 appropriés est autorisé **sous réserve de l'accord préalable du pouvoir adjudicateur uniquement et** en tout état de cause en dehors de la présence des enfants,
- Les produits utilisés pour le nettoyage, qui peuvent sous certaines conditions être dangereux et/ou nocifs, voire toxiques, doivent être manipulés avec soin et selon les règles prescrites,
- Le Contractant est tenu de respecter les exigences en matière de formation pour ces produits, qui sont définies par la Loi et les règlements en vigueur.

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 aux pouvoirs adjudicateurs une autre méthode en spécifiant la méthode et le lieu d'application.

Celle-ci ne sera appliquée qu'après approbation par les pouvoirs adjudicateurs.

Emballages et conditionnement des produits

- Les vaporisateurs contenant des gaz propulseurs ne peuvent pas être utilisés,
- 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 Bien-être au travail 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 aux écoles et au BSGEE, 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, notamment concernant l'élimination des résidus de déchets dangereux.

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, etc.).

Le Contractant s'engage à prévenir immédiatement les pouvoirs adjudicateurs de toute modification quant à la composition, l'emballage et la connaissance scientifique faisant l'objet du contrat.

II.4.3. TRI DES DÉCHETS

Le Contractant s'engage à respecter la législation en vigueur ainsi que la réglementation locale applicable en fonction du site où ont lieu les prestations, en matière de tri et mise dans les containers adéquats des déchets.

Le Contractant veillera également à se conformer au système de gestion des déchets mis en place sur les différents sites.

D'une manière générale, le Contractant peut soumettre aux pouvoirs adjudicateurs toute proposition en vue d'améliorer la gestion de l'environnement en matière de tri sélectif des déchets. De son côté, les pouvoirs adjudicateurs se réservent le droit de mettre en œuvre, après concertation avec le contractant, à quelque moment que ce soit, les aménagements nécessaires pour l'amélioration du tri sélectif des déchets.

Provenant de l'activité du Contractant

Dans le cadre de ses prestations quotidiennes, le Contractant veillera toujours à respecter les spécificités relatives au traitement de TOUS ses déchets (déchets alimentaires, papiers, plastiques, bidons, emballages ayant contenu des substances dangereuses, etc.). Dans le cadre d'une utilisation des installations des écoles et du BSGEE, il s'assurera que toutes les prescriptions en la matière soient respectées. Les services des pouvoirs adjudicateurs

pourront effectuer des contrôles aléatoires et ponctuels de ce traitement et, le cas échéant, établir un rapport en conséquence.

Si nécessaire, le Contractant a le droit de traiter ses déchets en dehors des sites des pouvoirs adjudicateurs ; il fournira alors dans ce cadre une attestation annuelle confirmant son plein respect des règles environnementales en vigueur provenant de l'activité des pouvoirs adjudicateurs.

Provenant de l'activité des écoles et du BSGEE (nettoyage)

Dans le cadre de la gestion environnementale, un tri sélectif des déchets est instauré. Le contractant s'engage à se conformer au système mis en place sur les différents sites.

Le contenu des poubelles (locaux, restaurants, cafétérias, etc.), les déchets divers et les poussières provenant des balayages et de l'aspiration sont ramassés quotidiennement et placés dans des sacs à fournir par le Contractant qui sont ensuite déposés aux endroits qui lui sont désignés dans chaque immeuble.

Les sacs-poubelles sont le cas échéant transportés sur des chariots prévus à cet effet et déposés dans les conteneurs prévus pour ce type de déchet.

Hormis les déchets "tout-venant", les autres types de déchet feront l'objet d'un tri séparé **par le Contractant** :

- les cartons d'emballages (préalablement découpés ou cassés par le contractant), les documents à jeter et les vieux papiers seront rassemblés dans des sacs de couleur adaptée (par exemple : jaune à Bruxelles) qui seront stockés dans l'espace prévu à cet effet (éventuellement dans des conteneurs de couleurs adaptées - par exemple : jaune à Bruxelles -) et sortis par le contractant du bâtiment le moment venu en vue du ramassage ;
- les déchets d'emballages alimentaire de type PMC, y compris les canettes en aluminium, seront rassemblés dans des sacs ou des conteneurs de couleur adaptée (par exemple : bleu à Bruxelles) et sortis du bâtiment en vue du ramassage; à chaque étage un container de couleur adaptée (par exemple : bleu à Bruxelles) est présent (plusieurs par étage pour les grands bâtiments), ainsi que dans chaque lieu approprié tels que réfectoire, salle des tartinistes, cafetaria, kitchenettes, cours de récréation, etc ;
- les déchets organiques dans les lieux appropriés tels que les réfectoires, salle des tartinistes, cafetaria, kitchenettes, cours de récréation, etc ;
- les déchets de verre (les verres de couleurs claires et foncées sont séparés par le contractant dans les containers prévus à cet effet).

III. DESCRIPTION DES TRAVAUX À EFFECTUER

Le Contractant fournira un programme de travail détaillé aux pouvoirs adjudicateurs qui reprendra les prestations à effectuer lors de la première réunion suivant la signature du contrat. Ce programme de travail spécifiera clairement l'organisation et la répartition des tâches entre les différents agents d'entretien.

Ce document fait partie du dossier d'entrée conformément au point I.4.1.1 des présentes spécifications techniques.

III.1. NOMBRE D'HEURES MINIMALES A PRESTER PAR AN POUR LE POSTE 1 (NETTOYAGE JOURNALIER ET PERMANENCE SI APPLICABLE) ET POUR LE POSTE 2 (GRAND NETTOYAGE) :

Site	Nombre d'heure minimales annuelles - Prestations courantes, permanence	Nombre d'heure minimales annuelles - Grand nettoyage
EEB1 Uccle	30.340 h/an	1.600 h/an
EEB2 Woluwé	33.120 h/an	2.548 h/an
EEB3 Ixelles	33.692 h/an	3.170 h/an
EEB4 Laeken	26.865 h/an	1.620 h/an
Mol	13.730 h/an	370 h/an
BSGEE	1.244 h/an	na
TOTAL	138.991 h/an	9.308 h/an

III.2. DESCRIPTIONS DES POSTES DE PRESTATIONS DEMANDÉES

III.2.1. POSTE 1 – PRESTATIONS FORFAITAIRES COURANTES, Y COMPRIS PERMANENCE

III.2.1.2. PRESTATIONS POUR LES ÉCOLES EUROPÉENNES DE BRUXELLES – EEB1 ; EEB2 ; EEB3 ; EEB4

<u>SANITAIRES</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
	Vider, nettoyer les poubelles si nécessaire, et mettre les déchets dans les conteneurs adéquats	5
Nettoyer à l'eau les sols et éliminer les saletés adhérentes + désinfecter avec un produit approprié	5	
Nettoyer les cuvettes des toilettes et les urinoirs + désinfecter avec un produit approprié	5	
Nettoyer les lavabos, robinetterie, miroirs et accessoires tels distributeurs de savon + désinfecter avec un produit approprié	5	
Éliminer les souillures des murs carrelés	5	
Vérifier et mettre en place tous les consommables sanitaires tels que papier toilette, savon pour les mains, essuie-tout et rouleaux de serviettes	5	
Enlever les mauvaises odeurs des urinoirs et les traiter avec un produit approprié	5	
Récurer les sols au savon	1	

Enlever les taches, les traces de doigts, sur les chambranles, les portes et fenêtres de portes (portes d'entrée, vitrées et/ou non-vitrées et portes intérieures)	1	
Enlever les taches, les traces de doigts sur les points de contact : poignées de portes, interrupteurs, etc	1	
Détartre les cuvettes des toilettes et les urinoirs avec un produit approprié + les désinfecter avec un produit approprié	1	
Nettoyer les murs carrelés + désinfecter avec un produit approprié	1	
Laver les portes et chambranles + désinfecter avec un produit approprié	1	

<u>LOCAUX DE CLASSE, ETUDE, BIBLIOTHEQUE, BUREAUX ET AUTRES LOCAUX NON SPECIFIES DANS LES AUTRES SECTIONS</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
Nettoyer avec un chiffon humide les tableaux verts des salles de classe, retirer les craies usagées et les bacs à craie. Nettoyer les tableaux blancs des salles de classe avec un produit adapté et nettoyer les goulottes à marqueur Nettoyer les tableaux interactifs des salles de classe avec un produit adapté et nettoyer les goulottes à marqueur	5	
Vider, nettoyer les poubelles et/ou changer les sacs si nécessaire, et mettre les déchets dans les conteneurs adéquats	5	
Mettre les chaises sur les tables avant de commencer et les remettre en place après le nettoyage	5	
Nettoyer les classes à l'eau et produit approprié	5	
Si tapis ou moquettes : aspirer	5	
Nettoyer le dessus des bancs	5	
Nettoyer le dessus des tables et le bureau/pupitre de l'enseignant.e	5	
Nettoyer les éviers/lavabo, robinetterie, distributeurs et miroir	5	
Eteindre les lumières, fermer les portes et fenêtres	5	
Salle des professeurs et direction : Rassembler et mettre la vaisselle au lave-vaisselle + le vider	5	
Nettoyer les équipements de bureau (téléphone, imprimante, lampe, etc.)	1	
Dépoussiérer les claviers et le dessus des PC	1	
Nettoyer tout le mobilier à l'eau : chaises et bancs, armoires et dessus des armoires, étagères	1	

Enlever les taches, les traces de doigts sur les points de contact (poignées de portes, interrupteurs, etc)	1	
Enlever les taches, les traces de doigts, sur les chambranles, les portes et fenêtres de portes (portes d'entrée, vitrées et/ou non-vitrées et portes intérieures)		1
Dépoussiérage, enlèvement des souillures et des traces de doigt au chiffon imbibé d'un produit anti poussière ou rénovateur et désinfectant, des dessus de bureaux, tables, radiateurs, comptoirs, meubles bas, tablettes, de fenêtres, chaises, téléphones, armoires, mobilier, matériels audio-visuel et instruments de musique.	1	
Aspirer profondément les tapis avec l'aspirateur batteur (y compris sous les tapis)	1	
Nettoyer les carrelages muraux	1	

<u>COULOIRS, CAGES D'ESCALIER, HALLS D'ACTIVITE ET PREAUX</u> <u>(+ ESCALIERS et ASCENSEURS 1 fois par semaine)</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
	Balayer et nettoyer les sols à l'eau	5
Nettoyer les rampes d'escalier avec un chiffon humide + désinfection avec produit approprié	5	
Nettoyer les bancs et tables avec un chiffon humide	5	
Evacuer les déchets des tablettes et portemanteaux	5	
Vider, nettoyer les poubelles et/ou changer les sacs si nécessaire, et mettre les déchets dans les conteneurs adéquats	5	
Récurer les sols à l'eau savonneuse, y compris les escaliers		2
Battre les paillasons pour les dépoussiérer	1	
Enlever les taches et traces de doigts, sur les chambranles, les portes et fenêtres de portes (portes d'entrée, vitrées et/ou non-vitrées et portes intérieures) et sur les points de contact (poignées de portes, interrupteur, etc)	1	
Enlever les taches et graffiti	1	
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que les plinthes, les tablettes des fenêtres, les radiateurs, les extincteurs	1	
Dépoussiérer le mobilier présent : chaises, armoires, étagères, etc.	1	

<u>PREAUX COUVERTS EXTERIEURS, COURS DE RECREATION, CHEMINS D'ACCES, JARDINS & PARKING</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
Balayage (avec balayeuse mécanique) de l'entrée de l'école, des accès aux bâtiments et des cours	5	
Collecter : <ul style="list-style-type: none"> • papiers et déchets dans les cours, les parkings et les massifs d'ornement • cailloux et grosses pierres dans la cour • ramassage des vêtements oubliés par les enfants 	5	
Vider, nettoyer les poubelles et/ou changer les sacs si nécessaire, et mettre les déchets dans les conteneurs adéquats	5	

<u>REFECTOIRE, SALLE DES TARTINISTES, CUISINES, KITCHENETTES</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
Nettoyer les tables et chaises	5	
Nettoyer les sols avec produit adapté dégraissant + désinfecter	5	
Vider, nettoyer les poubelles et/ou changer les sacs si nécessaire, et mettre les déchets dans les conteneurs adéquats	5	
Ramasser les papiers et autres détritux à la fin de la journée (après la garderie pour certains réfectoires)	5	
Enlever les taches et traces de doigts, sur les chambranles, les portes et fenêtres de portes (portes d'entrée, vitrées et/ou non-vitrées et portes intérieures)	1	
Dépoussiérer les plinthes, les tablettes des fenêtres, les tuyaux et radiateurs, les armoires hautes	1	
A Laeken: Les lundi, mardi et jeudi, les salles des tartinistes doivent être nettoyées entre le repas des élèves et la reprise des cours de l'après-midi (ces salles sont en fait des classes, qui sont utilisées sur le temps du midi par les élèves pour y manger, et doivent être nettoyées directement après le repas des élèves pour pouvoir être utilisées pour les cours l'après-midi.).	3	

<u>GYMNASE, SALLE DE SPORT, VESTIAIRES, SALLE DE FITNESS</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
Nettoyer les sols à l'eau – Veillez à utiliser un produit qui ne rend pas le sol des salles de sport glissant	5	
Nettoyer les douches et sanitaires (idem point "sanitaires")	5	
Dépoussiérer le matériel de sport	1	
Nettoyage approfondi des salles de sport (y compris derrière le matériel en salle) et des vestiaires avec les bancs à l'eau + désinfecter et enlèvement des taches	1	

Enlever les taches, les traces de doigts sur les points de contact : poignées de portes, interrupteurs, etc	1	
Nettoyer à l'eau avec un désinfectant le gros matériel en salle ainsi que dans les salles de réserve		1

<u>LOGES VIGILES</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
Nettoyer les sols à l'eau savonneuse	5	
Dépoussiérer le mobilier	5	
Récurer et rincer les cuvettes des WC	5	
Vider, nettoyer les poubelles et/ou changer les sacs si nécessaire, et mettre les déchets dans les conteneurs adéquats	5	
Enlever les taches, les traces de doigts sur les points de contact : poignées de portes, interrupteurs, etc	1	

<u>INFIRMERIE</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
Nettoyer les sols à l'eau savonneuse + désinfecter avec produit approprié	5	
Vider, nettoyer les poubelles et/ou changer les sacs si nécessaire, et mettre les déchets dans les conteneurs adéquats	5	
Nettoyer les tables à l'eau + désinfecter avec produit approprié	5	
Nettoyer les éviers à l'eau + désinfecter avec produit approprié + le miroir	5	
Dépoussiérer le mobilier, enlever les taches et traces de doigts des armoires, appuis de fenêtres, ordinateurs	1	
Nettoyer à l'eau savonneuse les chaises	1	
Enlever les taches, les traces de doigts sur les points de contact : poignées de portes, interrupteurs, etc	1	
Nettoyer le frigo		1

<u>PERMANENCE</u>	<u>Semaine</u>	<u>Mois</u>
-------------------	----------------	-------------

<p>Sur chaque site des écoles de Bruxelles :</p> <p>Du lundi au vendredi de 8h15 à 16H15, des membres du personnel de nettoyage (en fonction de la taille du site) sont mis à disposition par le Contractant pour effectuer une permanence dans les locaux intérieurs et/ou les espaces extérieurs.</p> <p>Cette permanence comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nettoyage, entretien, désinfection et interventions ponctuelles en cas d'urgences ○ Passage autant que nécessaire en accord avec les pouvoirs adjudicateurs dans les toilettes pour rafraîchir et retirer les déchets – Une liste de contrôle des passages doit être établie et signée par le personnel de nettoyage ○ Supervision de l'équipe 	5	
<p>Permanence supplémentaire au site de EEB1 – Uccle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Site de Berkendael : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pendant la journée, il faut ramener et ranger la vaisselles sale qui se trouve dans les locaux de la direction ou dans la salle des professeurs. ● Site d'Uccle : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pendant la journée de 8h00 à 16H00 une personne doit faire une permanence au site de Uccle dans les extérieurs et assister l'équipe technique de l'école. Cette personne se présente chaque jour chez le directeur adjoint pour les finances et l'administration pour recevoir ses taches à exécuter. ○ Pendant la journée, une personne doit faire 3 heures de permanence dans la salle des professeurs. 	5	

III.2.1.2. PRESTATIONS POUR L'ÉCOLE DE MOL

SANITAIRES		
<i>3 x par semaine pour l'aire de jeu située dans le bois</i>	<i>Semaine</i>	<i>Mois</i>
Ramasser les ordures et les jeter dans les conteneurs	5	
Nettoyer les cuvettes des toilettes et des urinoirs	5	
Nettoyer les lavabos, robinets, distributeurs de savon, miroirs...	5	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs	5	
Enlever les taches gênantes sur les cloisons, les portes des toilettes et les murs des toilettes	5	
Mettre en place tous les consommables sanitaires tels que papier toilette, savon pour les mains, essuie-tout et rouleaux de serviettes	5	
Balayer les sols et ramasser la saleté détachée	5	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente	5	
Détartrer les cuvettes des toilettes et les urinoirs avec un produit approprié	1	
Nettoyer le dessus des radiateurs	1	
Laver les (carreaux des) portes d'entrée (la partie à portée de main)	1	
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles	1	
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière		1
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux et l'éclairage mural		1
Nettoyer les cloisons et les portes des toilettes	1	
Nettoyer les cloisons et les carreaux des urinoirs	1	

HALL D'ENTREE		
<i>1 x par semaine au Domus</i>	<i>Semaine</i>	<i>Mois</i>
Vider les poubelles	5	

Brosser/balayer les sols et ramasser la saleté détachée	5	
Enlever les taches sur les (carreaux des) portes d'entrée	1	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente (si possible avec un balai-brosse électrique)	1	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs	1	
Nettoyer le dessus des appuis de fenêtre, des radiateurs et des meubles bas	1	
Laver les (carreaux des) portes d'entrée (la partie à portée de main)	1	
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux, l'éclairage mural et les armoires hautes		1
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière		1

COULOIRS & ESCALIERS	Semaine	Mois
Brosser/balayer les sols des couloirs et ramasser la saleté détachée	5	
Balayer les escaliers et ramasser la saleté détachée	5	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente (si possible avec un balai-brosse électrique)	2	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs	1	
Nettoyer le dessus dégagé des appuis de fenêtre, des portemanteaux, des radiateurs et des meubles bas	1	
Nettoyer les rampes de l'escalier	1	
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux, l'éclairage mural et les armoires hautes		1
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière		1

CLASSES <i>2 x par semaine dans les classes 43+45 de l'école primaire et dans les classes d'accueil 29+30+31</i>	Semaine	Mois
Ramasser les ordures et les jeter dans les conteneurs	5	
Brosser/balayer les sols et ramasser la saleté détachée (il appartient à l'école de mettre les chaises en place)	5	

Laver les tableaux noirs dans les classes des cours théoriques	5	
Nettoyer les gouttières pour les craies		1
Changer les essuies dans tous les locaux	5	
Nettoyer le dessus des bancs + nettoyer le dessus des bureaux des élèves	5	
Nettoyer le dessus du bureau/pupitre de l'enseignant.e	5	
Nettoyer le lavabo et le miroir	5	
Nettoyer le dessus dégagé des appuis de fenêtre, des armoires basses et des radiateurs	1	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs	1	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente	2	
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles		1
Nettoyer la porte de la classe		1
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux, l'éclairage mural et les armoires hautes		1
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière		1

SALLE DES PROFESSEURS		
	<i>Semaine</i>	<i>Mois</i>
Ramasser les ordures et les jeter dans les conteneurs	5	
Nettoyer le dessus des tables	5	
Nettoyer l'assise des chaises et des sièges	5	
Brosser/balayer les sols et ramasser la saleté détachée	5	
Mettre la vaisselle rassemblée au lave-vaisselle + le vider	5	
Nettoyer les surfaces dégagées des appuis de fenêtre, armoires basses et radiateurs	1	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs	1	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente	2	
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles	1	

Nettoyer la porte		1
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux, l'éclairage mural et les armoires hautes		1
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière		1

BUREAUX + SALLES DE REUNION		Semaine	Mois
<i>Service médical : contrôle quotidien + nettoyage 1 x par semaine</i>			
Ramasser les ordures et les jeter dans les conteneurs		5	
Nettoyer le dessus des bureaux		5	
Brosser/balayer les sols et ramasser la saleté détachée		5	
Nettoyer les équipements de bureau (téléphone, imprimante, etc.)		1	
Dépoussiérer les claviers et le dessus des PC		1	
Nettoyer l'assise des chaises		1	
Nettoyer les surfaces dégagées des appuis de fenêtre, armoires basses et radiateurs		1	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs		1	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente		1	
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles		1	
Nettoyer la porte			1
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux et l'éclairage mural			1

CUISINE		Semaine	Mois
Ramasser les ordures et les jeter dans les conteneurs		5	
Nettoyer le plan de travail de la cuisine		5	
Brosser/balayer les sols et ramasser la saleté détachée		5	

Nettoyer les appareils électroménagers	1	
Nettoyer les surfaces dégagées des appuis de fenêtre, armoires basses et radiateurs	1	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs	1	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente	2	
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles		1
Nettoyer la porte		1
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux, l'éclairage mural et les armoires hautes		1
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière		1

GYMNASE – SALLE DE SPORT	Semaine	Mois
Essuyer les sols et ramasser la saleté détachée	5	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente	1	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs	1	
Nettoyer les portes d'entrée		1
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées à hauteur d'homme telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux et l'éclairage mural		1
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière accessibles		1

STOCKAGE de la SALLE DE SPORT	Semaine	Mois
Balayer les sols et ramasser la saleté détachée		1
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente		1
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière		1
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux et l'éclairage mural		1

VESTIAIRES + DOUCHES	Semaine	Mois
Ramasser les ordures	5	
Balayer les sols et ramasser la saleté détachée dans les vestiaires	5	
Nettoyer les douches, lavabos, robinets, distributeurs de savon, miroirs...	5	
Nettoyer les points de contact tels que les poignées de porte et les interrupteurs	1	
Nettoyer les bancs et portemanteaux	1	
Nettoyer les sols à l'eau et éliminer la saleté adhérente dans les douches	1	
Nettoyer le dessus des radiateurs	1	
Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des poubelles	1	
Enlever les toiles d'araignées et les nids à poussière		1
Dépoussiérer les surfaces horizontales dégagées telles que le haut des portes, les plinthes, les tuyaux et l'éclairage mural		1

DIVERS	Semaine	Mois
Ramasser les essuies de cuisine et les emporter, apporter le linge propre et plier le linge propre (1 heure par jour, tous les jours)	5	

<i>PISCINE + SALLE DE SPORT</i>	<i>Semaine</i>	<i>Mois</i>
<p>Nettoyage quotidien de la piscine et de la salle de sport selon le programme de travail prévu</p> <p>Piscine :</p> <p>Les sols de la piscine sont régulièrement inspectés et contrôlés par un laboratoire agréé à cet effet. Il est donc nécessaire de traiter régulièrement les sols avec des produits spécifiques contre les champignons, streptocoques, staphylocoques et autres bactéries. La société d'entretien est responsable de l'état hygiénique des sols. Après chaque contrôle, elle donnera immédiatement suite, sur la base du rapport du laboratoire, aux directives concernant les produits à utiliser ou la méthode de travail à appliquer. Les horaires et les prestations à fournir sont établis en fonction de l'emploi du temps des élèves et de l'occupation de la piscine.</p> <p>Programme de nettoyage :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyage avec des produits alcalins : 3 x par semaine : tous les sols foulés : lundi, mercredi et vendredi Lavage mécanique ou manuel, de préférence le matin ou le soir. 2. Nettoyage avec des produits acides : Toilettes et douches : mardi et jeudi Remettre en place du papier toilette, des essuies, du savon, etc. : Tous les jours Autres sols foulés : 1 x par semaine, nettoyage mécanique ou manuel Effacer les traces de doigts : tous les jours 3. Désinfecter : (avec le produit indiqué : voir annexe 1) : <ul style="list-style-type: none"> o Couloir, vestiaire, entrée de la piscine : 4 à 5 x par jour D'abord sécher, puis verser le produit, laisser agir 10 à 15 minutes, puis sécher à nouveau o Toilettes : 4 x par jour o Piscine : 4 x par jour (Pour la désinfection, il y a un conduit circulaire central auquel un bras de pulvérisation peut être raccordé. Il faut régulièrement ajouter du désinfectant dans la centrale Dosatron, laquelle se trouve dans la remise à côté des toilettes de la piscine). 4. 5 fois par semaine : dépoussiérer le mobilier de bureau ainsi que les banquettes placées dans les cabines et vestiaires, et y enlever toutes les traces de doigts. 1 x par semaine : laver les portes et les cabines avec un produit désinfectant 5. Tous les mardis et jeudis matin, aspirer la piscine 6. Les produits de nettoyage alcalins et acides doivent être accompagnés de leur fiche de données de sécurité d'une substance chimique, qui indique : <ol style="list-style-type: none"> 1. Les données générales ; 2. Les données physiques et les données techniques de sécurité ; 3. Les conditions de transport ; 4. Les prescriptions à respecter ; 5. Les mesures de sécurité et les consignes de stockage et manipulation ; 6. Les mesures à prendre en cas d'accident ; 7. Les données toxicologiques ; 8. Les données écologiques, et qu'ils ne peuvent pas contenir d'acide chlorhydrique ni de composés d'ammonium quaternaire. Ces produits doivent être soumis au responsable de l'école en vue de l'approbation de leur utilisation. En tout temps, les produits doivent être <ul style="list-style-type: none"> o RESPECTUEUX DE L'ENVIRONNEMENT o DOUX POUR LA PEAU o BIODEGRADABLES 	5	

<ul style="list-style-type: none">○ SANS DANGER POUR LA SANTE○ NON TOXIQUES○ NEUTRES POUR L'EAU. <p>7. Hall d'entrée, infirmerie, vestiaires et couloir des toilettes : 1 x par semaine un entretien complet.</p>		
---	--	--

Annexe 1 : Produit désinfectant pour piscine

Utilisation :

Désinfection de l'eau potable et industrielle

Description du produit :

Le produit se compose d'un agent complexant, de peroxyde d'hydrogène moyennement concentré selon la norme DAB-7 et de résidus catalytiques. Ses performances satisfont aux plus hautes exigences, il n'est plus détectable dans le milieu traité, et il est autorisé à la fois pour les denrées alimentaires et l'eau potable. Le produit doit avoir une durée d'action particulièrement longue, même en cas de hausse importante de la température. Utilisé correctement, il n'est pas irritant pour les yeux, la peau ou les muqueuses.

Produit :

Il est contrôlé par la DGHM, il satisfait aux tests de durée de vie du TAVO, de l'OMS et de l'EPA-USA, et il ne donne pas une valeur MAK significative lors du test en aérosol.

Aspect :

Liquide et limpide. Utilisé correctement, le produit est inodore, insipide et ne mousse pas.

pH :

Le produit ne modifie pas le pH de l'eau traitée.

Concentration :

- a. Désinfection des surfaces : selon l'usage, de 1 à 2 %. L'effet obtenu dépend de la nature des organismes, de la température et de la concentration utilisée.
- b. Désinfection du contenu : de 10 à 50 ppm (mg/l), toujours selon l'usage. La quantité dosée est déterminée par l'usage et la durée de désinfection.

Eaux usées :

Le produit est respectueux de l'environnement. Son composant principal, le peroxyde d'hydrogène, ne pollue pas l'eau ($2\text{H}_2\text{O}_2 = 2\text{H}_2\text{O} + \text{O}_2$). Aucun sous-produit nocif n'est généré. Le produit n'est ni mutagène ni toxique.

Stockage

Utilisable pendant au moins 2 ans, conservé à une température comprise entre 5 et 25 °C.

Formation de mousse :

Le produit ne mousse pas.

Ecologique :

En contact avec le sol ou l'eau, le produit se transforme ou se décompose rapidement en eau et en oxygène.

Caractéristiques particulières :

A mentionner, selon les directives de l'association professionnelle de l'industrie chimique.

III.2.1.2. PRESTATIONS POUR LE BSGEE

BUREAUX	Semaine	Mois
Nettoyer les points de contact tels que poignées de porte	1	
Nettoyer les portes et murs environnant (taches, traces de doigts)	1	
Ranger - Dépoussiérer et enlever les taches des piétement des chaises et fauteuils	1	
Dépoussiérer et détacher le dessus des tables, bureaux, petits meubles	5	
POUBELLE ET CORBEILLE A PAPIER: Vider et mettre dans les conteneurs adaptés, remplacer les sac poubelles selon nécessités	5	
Sol : Aspirer les tapis – Dépoussiérer et enlever les taches des autres types de sol	2	
Sol : Aspiration approfondie pour les tapis - Nettoyage à l'eau + produits adapté les autres type de sol	1	
Matériel informatique et téléphone : nettoyage humide	1	
REBORDS DE LA FENETRE: Nettoyage humide complet	1	
PORTES & CHAMBRANLES: Nettoyage humide complet		1
MEUBLES BAS: Nettoyage humide complet et détacher le dessus		1
PLAFONDS & MURS: Enlever les toiles d'araignée		1
CONDUITES & REBORDS: Nettoyage humide complet		1
GARNITURES MURAL & SIGNALISATION: Nettoyage humide complet		1
PLINTHES: Dépoussiérer complet		1
CHAISE / TABOURET / FAUTEUIL / BANC: Aspirer la surface en tissu	1	
MOBILIER: Nettoyage humide complet		1
POUBELLE ET CORBEILLE A PAPIER: Nettoyage humide complet		1

<i>SALLES DE REUNION</i>	<i>Semaine</i>	<i>Mois</i>
Nettoyer les points de contact tels que poignées de porte	1	
Nettoyer les portes et murs environnant (taches, traces de doigts)	1	
MEUBLES BAS: Dépoussiérer et détacher le dessus	1	
CHAISE / TABOURET / FAUTEUIL / BANC: Ranger - Dépoussiérer et détacher l'assise	1	
POUBELLE ET CORBEILLE A PAPIER: Vider et mettre dans les conteneurs adaptés, remplacer les sac poubelles selon nécessités	5	
Sol : Aspirer les tapis – Dépoussiérer et détacher les autres types de sol	1	
Sol : Aspiration approfondie pour les tapis - Nettoyage à l'eau et produit approprié les autres type de sol	1	
Matériel informatique : nettoyage humide	1	
REBORDS DE LA FENETRE: Nettoyage humide complet	1	
PORTES & CHAMBRANLES: Nettoyage humide complet		1
MEUBLES BAS: Dépoussiérer et détacher le dessus		1
PLAFONDS & MURS: Enlever les toiles d'araignée		1
CONDUITES & REBORDS: Nettoyage humide complet		1
GARNITURES MURAL & SIGNALISATION: Nettoyage humide complet		1
CHAISE / TABOURET / FAUTEUIL / BANC: Aspirer la surface en tissu		1
MOBILIER: Nettoyage humide complet et enlever les taches		1
POUBELLE ET CORBEILLE A PAPIER: Nettoyage humide complet		1

<i>COULOIRS</i>	<i>Semaine</i>	<i>Mois</i>
Dépoussiérer les points de contact tels que poignés de portes, etc)	1	

PORTES: Détacher et enlever les taches et traces de doigts	1	
Sol : Aspirer les tapis – Dépoussiérer et détacher les autres types de sol	2	
Sol : Aspiration approfondie pour les tapis - Nettoyage à l'eau les autres type de sol	1	
PORTES & CHAMBRANLES: Nettoyage humide complet		1
MOBILIERS: Dépoussiérer et détacher le dessus		1
PLAFONDS & MURS: Enlever les toiles d'araignée		1
GARNITURES MURAL & SIGNALISATION: Nettoyage humide complet		1
MOBILIERS: Nettoyage humide complet		1

<i>KITCHENETTES/ COFFEE CORNER</i>	<i>Semaine</i>	<i>Mois</i>
Nettoyer à l'eau les surfaces horizontales + évier et robinetterie (plan de travail de la cuisine)	5	
Nettoyer les points de contact tels que poignées de porte et les interrupteurs	5	
Si nécessaire : Enlever taches et traces de doigts des murs environnants	5	
Ranger - Dépoussiérer et détacher le piètement des chaises et fauteuils	5	
Nettoyage à l'eau des tables	5	
POUBELLE : Vider et mettre dans les conteneurs adaptés, remplacer les sac poubelles selon nécessités	5	
Nettoyage humide des fours à micro-ondes (intérieurs et extérieurs)	1	
Sol : Nettoyage à l'eau et produit approprié	5	
REBORDS DE LA FENETRE: Nettoyage humide complet	1	
PLAFONDS & MURS: Enlever les toiles d'araignée		1
CONDUITES & REBORDS: Nettoyage humide complet		1
GARNITURES MURAL & SIGNALISATION: Nettoyage humide complet		1
MOBILIER: Nettoyage humide complet		1

POUBELLES: Nettoyage humide complet		1
-------------------------------------	--	---

<i>SANITAIRES/DOUCHES</i>	<i>Semaine</i>	<i>Mois</i>
Nettoyer les points de contact tels que poignées de porte	1	
Si nécessaire : Enlever taches et traces de doigts des portes et murs environnants	1	
DOUCHE ET ROBINET: Nettoyage avec produit approprié complet	5	
CONTENEURS HYGIENIQUES: Nettoyage humide côté extérieur	1	
DISTRIBUTEURS: Remplacement des consommables	Dès que nécessaire	
MIROIR: Nettoyage humide complet	5	
CUVETTE ET LUNETTE DE WC: Nettoyage avec produit approprié complet	5	
URINOIR ET CLOISON: Nettoyage avec produit approprié complet	5	
POUBELLE : Vider et mettre dans les conteneurs adaptés, remplacer les sac poubelles selon nécessités	5	
LAVABO ET ROBINET: Nettoyage avec produit approprié complet	5	
Nettoyage à l'eau + produit approprié des sols	5	
Détartre les lavabos, douches et robinets	1	
DISTRIBUTEURS: Nettoyage humide complet	5	
CUVETTE ET LUNETTE DE WC: Détartre	1	
URINOIR ET CLOISON: Détartre	1	
MURS LAVABLES: Nettoyage humide complet		1
PORTES & CHAMBRANLES: Nettoyage humide complet		1
PLAFONDS & MURS: Enlever les toiles d'araignée		1
POUBELLE: Nettoyage humide complet		1

GARNITURES MURAL & SIGNALISATION: Nettoyage humide complet		1
--	--	---

<i>PERMANENCE</i>	<i>AN</i>
<p>Sur le site du BSGEE :</p> <p>Selon le planning des réunions qui sera fourni par le BSGEE au Contractant, correspondant à 2 heures de travail supplémentaires pendant 10 jours par an, pendant la journée, une personne de nettoyage est mise à disposition par le Contractant pour effectuer une permanence dans les salles de réunion et locaux adjacents aux salles de réunion (sanitaires essentiellement).</p> <p>Cette permanence comprend notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nettoyage, entretien, désinfection et interventions ponctuelles en cas d’urgences ○ Passages autant que nécessaire en accord avec le pouvoir adjudicateur dans les toilettes pour rafraîchir et retirer les déchets ○ Supervision 	2H x 10 JOURS PAR AN

III.2.2. POSTE 2 – PRESTATIONS FORFAITAIRES GRAND NETTOYAGE POUR LES ÉCOLES

III.2.2.2. PRESTATIONS POUR LES ÉCOLES EUROPÉENNES DE BRUXELLES – EEB1 ; EEB2 ; EEB3 ; EEB4

Le grand nettoyage a lieu une fois par an, pendant 2 semaines au moment des congés scolaires.

Chaque année, avant les vacances d’été, est déterminé d’un commun accord le programme de grand nettoyage qui sera suivi et les locaux concernés.

L’entreprise de nettoyage doit dresser quotidiennement la liste des prestations effectuées et la mettre à la disposition des donneurs d’ordre pour qu’ils puissent l’examiner.

Le programme de travail standard pour le grand nettoyage est le suivant :

- Les pièces à nettoyer doivent être vidées de leurs meubles (qui seront entreposés dans les couloirs ou tout endroit pratique) avant le début des travaux. Les meubles sont remis dans les pièces après les travaux.
- Nettoyage approfondi, enlèvement des taches et salissures, etc. de tous les locaux intérieurs
- Enlever les toiles d'araignées
- Dépoussiérer puis nettoyer les pare-soleil, tablettes de fenêtres, plinthes, radiateurs
- Nettoyage avec un produit approprié les meubles, les taches adhérentes, inscription et graffitis doivent être enlevés.
- Enlever les taches et inscriptions sur les murs et cloisons
- Laver les portes et chambranles
- Récurer les sols puis les désinfecter
- Récurer et rincer les lavabos, miroirs et accessoires de toilettes
- Rincer, par injection-extraction les surfaces en tapis plain et enlever les taches
- Nettoyer et décaper tous les carrelages muraux, carrelages WC
- Eliminer les traces de doigts et autres taches sur les chambranles, les portes et fenêtres (portes d'entrée, vitrées et/ou non vitrées et portes intérieurs), les fenêtres intérieures (entre le classes et le couloir) et ascenseurs (intérieur et extérieur)
- Dépoussiérer la tuyauterie dans les salles de sport et les réfectoires

III.2.2.2. PRESTATIONS POUR L'ÉCOLE EUROPÉENNE DE MOL

Le grand nettoyage se fera en août, sur la base du temps de travail normal de 2 semaines de travail pendant l'année scolaire.

Chaque année, avant les vacances d'été, on déterminera d'un commun accord le programme de grand nettoyage qui doit être suivi et les locaux concernés.

L'entreprise de nettoyage a l'obligation de dresser quotidiennement la liste des prestations effectuées et de la mettre à la disposition du donneur d'ordres pour qu'il puisse l'examiner.

Le programme de travail standard pour le grand nettoyage est le suivant :

- Laver l'extérieur des bancs dans les classes
- Laver les chaises, y compris les pieds, dans les classes, les réfectoires et les bureaux
- Laver l'extérieur du mobilier dans les classes, les bureaux, la salle des professeurs et les vestiaires (pas le matériel didactique ou les jeux en classe)
- Laver les tableaux et les gouttières pour les craies
- Laver les radiateurs
- Laver les appuis de fenêtre et les armoires basses
- Laver les cloisons et le carrelage mural des sanitaires et des douches
- Laver les rampes et les contremarches des escaliers
- Laver les portemanteaux dans les couloirs
- Laver les luminaires (dans la mesure du possible)
- Détartrer complètement toutes les installations sanitaires
- Laver les sols à la machine, rincer et sécher les sols

III.2.3. POSTE 3 : PRESTATIONS FORFAITAIRES BASSE FRÉQUENCE

III.2.3.2. NETTOYAGE DES VITRES

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 collective et 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.

Le nettoyage des parties vitrées des bâtiments sera exécuté à raison de 2 passages par an, selon un planning préétabli annuellement à soumettre à l'approbation préalable des pouvoirs adjudicateurs. Il inclut :

- Le nettoyage intérieur et extérieur des façades vitrées – sauf pour le BSGEE où le nettoyage est intérieur uniquement -, 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 des portes extérieures, y compris les sorties de secours ou les portes techniques, vitrées ou revêtues de tout autre matériau (métal, matière synthétique, ...).

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 alors effectué et les prix indiqués dans le bordereau de soumission financier serviront de référence.

Le nettoyage des vitres 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,
- 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

Les pouvoirs adjudicateurs sont disposés à étudier toute 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.

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 proposés 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).

Les surfaces vitrées (hors châssis) sont indiquées à titre indicatif dans l'annexe 2 du cahier des charges - Fiche descriptive des bâtiments 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 est considéré comme responsable pour ce qui concerne la fermeture à clé des fenêtres intérieures après le lavage.

III.2.3.2. AUTRES PRESTATIONS

<i>Type de prestation demandée</i>	<i>Description de la prestation</i>
Téléphones	Nettoyage complet et désinfection de tous les téléphones, placement d'une étiquette discrète précisant la date de l'intervention.
Ordinateurs – PC fixes ou portables.	Dépoussiérage extérieur à sec des caissons et carcasses externes des ordinateurs à programmer a priori minimum deux fois par mois. Les claviers, les imprimantes et les faces avant des écrans sont exclus.
Réfrigérateurs situés dans les kitchenettes, salles des professeurs, etc	Vider les denrées, dégivrage complet, nettoyage approfondi de l'extérieur et de l'intérieur et désinfection de l'intérieur. Prestation à effectuer le vendredi. Il y a lieu de prévenir les occupants avant de l'intervention.
Nettoyage des archives	Dépoussiérage complet des armoires et étagères, avec aspiration et lavage. Nettoyage de tout le mobilier et autres objets. Nettoyage complet de l'ensemble des étagères et dépoussiérage des livres/dossier. Y compris tous les éléments qui font partie des étagères, le vidage de toutes les tablettes afin de nettoyer toutes les surfaces ainsi que remise au même endroit. Travail à programmer en coordination et sous la supervision du service concerné. Compris dans la prestation : les produits, le matériel, la manutention (vider et remise en place du contenu des étagères, sortir et replacer les tables, chaises, bureaux, ...)
Nettoyage des bibliothèques	Dépoussiérage complet des armoires et étagères, avec aspiration et lavage. Nettoyage de tout le mobilier et autres objets. Nettoyage complet de l'ensemble des étagères et dépoussiérage des livres. Y compris tous les éléments qui font partie des étagères, le vidage de toutes les tablettes afin de nettoyer toutes les surfaces ainsi que remise au même endroit. Travail à programmer en coordination et sous la supervision du service concerné.

	<p>Compris dans la prestation : les produits, le matériel, la manutention (vider et remise en place du contenu des étagères, sortir et replacer les tables, chaises, bureaux, ...)</p>
<p>Protection et cirage des sols - tapis de pierre</p>	<p>Déplacer les meubles pour pouvoir traiter TOUTE la surface. Les meubles seront replacés après la prestation. Décaper l'ancienne protection et mettre une ou 2 couche(s) protectrice(s) (polymère) ; la protection doit être efficace pendant 1 an.</p> <p>Compris dans la prestation : les produits, le matériel, la manutention (vider et remise en place du contenu des étagères, sortir et replacer les tables, chaises, bureaux, ...) et une mise en cire à 2 couches.</p>
<p>Protection et cirage des sols - vinyl et linoléum</p>	<p>Déplacer les meubles pour pouvoir traiter TOUTE la surface. Les meubles seront replacés après la prestation. Décaper l'ancienne protection et mettre une ou 2 couche(s) protectrice(s) (polymère) ; la protection doit être efficace pendant 1 an.</p> <p>Compris dans la prestation : les produits, le matériel, la manutention (vider et remise en place du contenu des étagères, sortir et replacer les tables, chaises, bureaux, ...) et une mise en cire à 2 couches.</p>
<p>Protection et cirage des sols - parquet</p>	<p>Déplacer les meubles pour pouvoir traiter TOUTE la surface. Les meubles seront replacés après la prestation. Décaper l'ancienne protection et mettre une ou 2 couches de cire ; la protection doit être efficace pendant 1 an.</p> <p>Compris dans la prestation : les produits, le matériel, la manutention (vider et remise en place du contenu des étagères, sortir et replacer les tables, chaises, bureaux, ...) et une mise en cire à 2 couches.</p>
<p>Protection et cirage des sols - marbre</p>	<p>Déplacer les meubles pour pouvoir traiter TOUTE la surface. Les meubles seront replacés après la prestation. Nettoyage puis lustrage.</p> <p>Compris dans la prestation : les produits, le matériel, la manutention (vider et remise en place du contenu des étagères, sortir et replacer les tables, chaises, bureaux, ...) et le lustrage.</p>

III.2.4. POSTE 4 : PRESTATIONS FORFAITAIRES À LA DEMANDE

Sur demande, les pouvoirs adjudicateurs peuvent avoir besoin d'un ou de plusieurs renforts suite à des événements non prévus ou exceptionnels dans le bâtiment tels que des événements ponctuels (fête d'écoles, réunions, ...), des travaux, des déménagements, des événements naturels (chutes de neige importantes, tempêtes ...), etc.

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

Le prestataire de services doit indiquer dans son offre de prix le tarif horaire forfaitaire par technicien de surface de cat. 1A (y compris tous les frais et impositions généralement quelconques), qui servira de base à toute commande de nettoyage. Dans le cadre d'événements particuliers, la direction peut également demander que d'autres tâches remplacent des tâches initialement prévues, afin qu'aucun service supplémentaire ne doive être facturé.

Ces prestations seront facturées sur la base des tarifs horaires indiqués dans l'offre. Elles seront commandées à la demande des pouvoirs adjudicateurs par bons de commande ou contrat spécifique préalable.

III.2.5. POSTE 5 : FOURNITURES SANITAIRES POUR LE BSGEE

Le Contractant doit également fournir les fournitures sanitaires pour le BSGEE. L'estimation de la consommation mensuelle sera établie par le Contractant selon le nombre d'occupants présents au BSGEE.

Le fee (exprimé en pourcentage) appliqué par le Contractant pour l'achat des fournitures sanitaires doit être repris dans l'annexe 5 du cahier des charges - Bordereau financier.

Les prestations liées à la fourniture des fournitures sanitaires incluent :

- La livraison et le montage des distributeurs si ceux déjà en place ne sont pas adaptés,
- La réparation/remplacement des distributeurs sans frais dans les 72 heures,
- La livraison périodique des consommables selon la consommation annuelle indiquée.

Toutes les fournitures sanitaires proposées par le contractant doivent être conformes aux normes demandées ou équivalent, de la meilleure qualité possible, ainsi qu'aux dispositions prévues au point II.4 « Gestion environnementale » des présentes spécifications techniques.

Elles doivent être adaptées aux dispositifs et réceptacles en place et à l'usage qui en sera fait.

Elles devront impérativement faire l'objet d'une approbation préalable du représentant des pouvoirs adjudicateurs avant le début d'exécution du contrat.

Le contractant doit fournir la liste complète des fournitures sanitaires avec une fiche descriptive pour chacun de celles-ci.

A tout moment, les fournitures sanitaires qui sont d'office à charge du Contractant pour le BSGEE doivent être présentes dans les locaux du BSGEE. En cas de constat de non-respect de cette obligation, le Contractant corrigera ce manquement immédiatement.

Le Contractant est donc obligé de prendre les dispositions nécessaires pour assurer un stock suffisant d'au moins de 2 semaines de consommation.

Cette règle sera appliquée pour toutes les fournitures sanitaires. Un contrôle régulier sera effectué par les pouvoirs adjudicateurs.

NB : Les fournitures sanitaires doivent être prévues du 1er janvier au 31 décembre, du premier au dernier jour du contrat. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le

fait que le prix forfaitaire journalier pour le BSGEE relatif aux fournitures sanitaires inclura cette obligation ; par contre, ce prix sera calculé sur base de 246 j/an.