

Appel d’offres (RFP) n° PCD/07/066

Annexe 3 – Description des travaux et fiche de prix : Nettoyage

I. Général

Date	
Nom et adresse de la société	
Téléphone et télécopieur	
Courrier électronique / page Web	
Nom du représentant autorisé	
Signature du représentant autorisé	
Nom de la personne à contacter	

II. Acceptation des conditions de l’appel d’offres

a) Validité de l’offre :

Nous certifions que l’offre de notre entreprise est valable 90 jours. oui non

b) Prix :

Nous certifions que les prix indiqués par notre entreprise sont :

- i) fermes et non révisables pour chaque période contractuelle d’une année, comptée du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année ; et, oui non
- ii) fermes pour toute la durée du contrat. oui non

c) Conditions générales :

Nous certifions que notre entreprise accepte les Conditions Générales d’acquisition de services de l’OMPI. oui non
/...

1. PERSONNEL DE JOUR

Description des opérations

L'équipe de jour est composée de six personnes, dont un chef pour tous les sites et cinq nettoyeurs, répartie comme suit :

1.1. **Le chef et deux nettoyeurs** en permanence dans les bâtiments AB, GBI et GBII pour s'occuper des travaux journaliers.

1.2. **Un nettoyeur** dans le bâtiment ex-OMM pour les travaux journaliers.

1.3. **Un nettoyeur-manutentionnaire** dans le bâtiment CAM pour les travaux journaliers.

1.4. **Un nettoyeur-manutentionnaire** dans le bâtiment P&G pour les travaux journaliers.

Les horaires du personnel sont mentionnés sous le point V.

Montants annuels en francs, TVA exclue

PERSONNEL	A) AB B) GB I C) GB II	D) ex-OMM	E) CAM	F) P&G
Chef de tous les bâtiments			
Nettoyeur I			
Nettoyeur II			
Nettoyeur III			
Nettoyeur- manutentionnaire IV			
Nettoyeur- manutentionnaire V			
TOTAL

2. PERSONNEL DU SOIR

L'équipe du soir devra être composée de nettoyeurs en nombre suffisant. Le nombre de personnes sera pris en considération et devra être respecté durant l'horaire de 18h00 à 20h30. Le personnel est supervisé par un nettoyeur responsable d'équipe.

Personnel du soir - nombre

A) AB B) GB I C) GB II	D) ex-OMM	E) CAM	F) P&G
.....

3. LOCAUX COMMUNS

Fréquence : TOUS LES JOURS OUVRABLES PAR L'ÉQUIPE DU SOIR

Pavillon provisoire/Ascenseurs/Monte-charge/Locaux sanitaires/Halls d'entrée/
Restaurants/Salles de conférences et de réunions/Couloirs/Agence de voyages/
Archives PCT ex-OMM 1er sous-sol/Accès parkings et entrées/Services
d'impression/Fitness

Description des opérations

- 3.1. Vider toutes les corbeilles à l'intérieur et à l'extérieur des locaux et remplacer le sac en PVC au moins une fois par semaine. Évacuer les déchets dans les containers de la Voirie prévus à cet effet dans les sous-sols ou à l'extérieur de chaque bâtiment.
- 3.2. Vider les cartons destinés au papier recyclé dans les containers spéciaux du fournisseur qui récupère celui-ci.
- 3.3. Enlever les marques de doigts sur les vitres, parois, piliers en aluminium éloxé, meubles.
- 3.4. Dépoussiérer les dessus de bureaux, meubles et objets de décoration en prenant soin de les remettre à leur place, ainsi que les tables et les chaises des restaurants.
- 3.5. Aspirer les sols.
- 3.6. Enlever les taches éventuelles sur les moquettes et tapis.
- 3.7. Balayer et dépoussiérer les marbres dans les halls d'entrée et les paliers et, s'il y a lieu, les récurer.
- 3.8. Nettoyer tous les locaux sanitaires (sols, miroirs et faïences), lavabos, robinetteries, W.C., urinoirs, éviers, distributeurs de savon et d'essuie-mains et poubelles de toilettes.
- 3.9. Nettoyer le fitness après l'avoir dépoussiéré.
- 3.10. Approvisionner les distributeurs d'essuie-mains, de papier hygiénique et de savon.
- 3.11. Balayer ou aspirer les ascenseurs et les monte-charge. Nettoyer les miroirs, les revêtements intérieurs, les portes en acier inoxydable et autour des boutons de commande.
- 3.12. Enlever les taches de doigts sur les murs des paliers d'ascenseurs (acier inox et marbre).

- 3.13. Nettoyer sommairement les accès des parkings et les abords des entrées principales des bâtiments AB et ex-OMM.
- 3.14. Nettoyer sommairement les salles de conférences et de réunions après chaque occupation.
- 3.15. En fin de travaux, le soir, s'assurer que :
- les robinets et chasses d'eau ne coulent pas et soient bien fermés,
 - toutes les lumières soient bien éteintes,
 - les portes de bureaux soient fermées.

Note : L'étage de direction (11^e AB) est entretenu par une personne engagée par l'OMPI.

Montants annuels en francs, TVA exclue

A) AB B) GB I C) GB II	D) ex-OMM	E) CAM	F) P&G
.....

4. BUREAUX ET SALLES DE FORMATION –
Fréquence : TOUS LES DEUX JOURS PAR L'ÉQUIPE DU SOIR

Bureaux/Tambours d'entrée/Salles de formation/Surfaces vitrées intérieures

Description des opérations

- 4.1. Vider toutes les corbeilles à l'intérieur et à l'extérieur des locaux et remplacer au moins une fois par semaine le sac en PVC. Évacuer les déchets dans les containers de la Voirie prévus à cet effet dans les sous-sols ou à l'extérieur de chaque bâtiment.
- 4.2. Vider les cartons destinés au papier recyclé dans les containers spéciaux du fournisseur qui récupère celui-ci.
- 4.3. Enlever les marques de doigts sur les vitres, parois, piliers en aluminium éloxé, meubles.
- 4.4. Aspirer les sols (moquettes, revêtement plastique) et enlever les taches éventuelles.
- 4.5. Dépoussiérer les dessus de bureaux, armoires, meubles et objets de décoration en prenant soin de les remettre en place.
- 4.6. Nettoyer les vitres des tambours d'entrée, sas de sécurité, portes vitrées, garde corps
- 4.7. Enlever les paillasons pour les nettoyer.

Note. L'étage de direction (11^e AB) est entretenu par une personne engagée par l'OMPI.

Montants annuels en francs, TVA exclue

A) AB B) GB I C) GB II	D) ex-OMM	E) CAM	F) P&G
.....

5. SOLS EN MARBRE ET EN GRANIT, SURFACES EXTÉRIEURES -
Fréquence : TOUS LES DEUX JOURS PAR LES ÉQUIPES DU SOIR ET DE
JOUR

Halls/Paliers d'étages/Cours/Chemins/Rampes

Description des opérations (équipe du soir)

Marbre

5.1. D'une manière générale, il est strictement interdit d'employer toute sorte de savon (liquide ou non, neutre ou pas) et toute sorte de cire. Il est uniquement recommandé de mélanger de l'eau propre avec de l'alcool pur, dans des proportions appropriées, pour l'enlèvement des taches localisées et très prononcées sans abîmer le marbre.

Granit

5.2. Au moyen de torchons de coton mouillés dans de l'eau propre (l'eau doit être changée fréquemment), et tordus afin que le maximum d'eau soit évacué, après avoir effectué l'opération de dépoussiérage, frotter le sol. Il est très important de ne pas laisser de traînées d'eau sur le sol, ce qui cause l'opacité du granit. Pour cette opération, ne pas déplacer les fauteuils et le mobilier.

Description des opérations (équipe de jour)

Extérieurs

5.3. Balayer et enlever les feuilles sur toutes les surfaces extérieures goudronnées ou pavées, plus particulièrement devant les entrées principales, les rampes de garages et les terrasses.

Montants annuels en francs, TVA exclue, de l'équipe du soir exclusivement

A) AB B) GB I C) GB II	D) ex-OMM	E) CAM	F) P&G
.....

6. AUTRES LOCAUX – Fréquence : CHAQUE MOIS PAR L'ÉQUIPE DE JOUR

Archives/Grilles d'écoulement/Hottes de cuisine

Description des opérations

- 6.1. Vider toutes les corbeilles à l'intérieur et à l'extérieur des locaux et remplacer le sac en PVC.
- 6.2. Enlever les marques de doigts sur les vitres, parois, piliers en aluminium éloxé, meubles.
- 6.3. Dépoussiérer les dessus de bureaux, armoires, rayonnages fixes et mobiles, meubles et objets de décoration en prenant soin de les remettre à leur place
- 6.4. Enlever les taches éventuelles sur les moquettes et autres revêtements de sol.
- 6.5. Nettoyer, après avoir démonté les grilles, les caniveaux extérieurs (parking GB I, rampe GB II et entrée principale AB) et intérieurs (rampes garages AB et ex-OMM).
- 6.6. Nettoyer l'extérieur des hottes de ventilation dans les cuisines.

Prix inclus dans le personnel de jour

7. AUTRES LOCAUX ET EXTÉRIEURS – Fréquence : CHAQUE DEUX MOIS PAR L'ÉQUIPE DE JOUR

Rideau et bassin salle A/Mur fontaine dans hall/Fontaines et bassins extérieurs/
Statues dans jardin/ Escaliers/Locaux sanitaires/Parkings souterrains/Vitres salles de conférences/Dépôts /Cuisines/Locaux techniques

Description des opérations

Bassin salle A

7.1. A l'aide de produit de nettoyage pour faïence/carrelage, ainsi qu'avec l'appareil à pression de l'OMPI, laver et nettoyer le sol, le mur et le bac supérieur en inox du bassin extérieur de la salle A. Balayer et laver le promenoir autour du bassin en marbre.

Fontaines

7.2. Exclusivement à la main, sans appareils particuliers, nettoyer le marbre de la fontaine extérieure et du mur-fontaine du hall.

7.3. Enlever les feuilles et débris divers dans la fontaine extérieure.

Statues extérieures

7.4. Nettoyer les bronzes et les pierres à haute pression.

Sanitaires

7.5. Nettoyer les locaux sanitaires à fond (faïences jusqu'au plafond) et détartrage des différents appareils.

Escaliers

7.6. Récurer les montées d'escaliers après les avoir aspirées.

Parkings souterrains

7.7. Balayer les parkings, vider les poubelles et les cendriers.

Vitres salles de conférences

7.8. Laver sur les deux faces les vitres entre les cabines d'interprètes et les salles de conférences ou les salles de réunions, ainsi que celles entre les cabines.

Dépôts

7.9. Nettoyer les dépôts et leurs sanitaires, ainsi que les locaux techniques.

Cuisines

7.10. Nettoyer à fond le sol en carrelage des cuisines ainsi que les faïences.

Prix inclus dans le personnel de jour

8. DIVERS – Fréquence : UNE FOIS PAR AN
PAR LES ÉQUIPES DE JOUR ET PARTICULIÈRES

Menuiserie métallique des bureaux/Caméras/Vitrages/Parkings souterrains/Terrasses/
Appareils téléphoniques/Ascenseurs/Ordinateurs

Description des opérations (par l'équipe de jour)

Menuiserie métallique des bureaux

8.1. Nettoyer les faux plafonds et les parois métalliques ou en bois.

8.2. Nettoyer les deux faces vitrées des cloisons de séparation.

Caméras

8.3. Nettoyer les 17 globes des caméras situées à l'extérieur des bâtiments ainsi que dans les parkings souterrains.

Vitrages

8.4. Bâtiments AB, GB I et II, CAM et ex-OMM. Nettoyer les deux faces des vitrages des bureaux, y compris ceux de l'étage de direction (11^e AB), des salles de conférences et la face extérieure des vitrages en superstructure, les parties en allège, les menuiseries métalliques ainsi que les puits de lumière.

Note. Les bâtiments GB I et II et ex-OMM n'étant pas équipés de nacelle, l'entreprise estimera les moyens d'accès nécessaires (camion nacelle, élévateurs, et pour les zones inaccessibles, intervention d'alpinistes, autorisations nécessaires, etc.) qui devront être inclus dans le prix.

8.5. Bâtiment P&G. Nettoyer uniquement la face intérieure des vitrages, l'extérieur étant nettoyé par une autre entreprise, à l'exception du rez-de-chaussée.

8.6. Nettoyer les deux faces des vitrages des deux ascenseurs panoramiques et la structure métallique intérieure (opération à effectuer le week-end par des alpinistes).

Description des opérations (par des équipes particulières)

Parkings souterrains et terrasses

8.7. Laver complètement les parkings souterrains et les terrasses des bâtiments AB et ex-OMM et enlever les taches d'huile (opération à effectuer le week-end).

Appareils téléphoniques

8.8. Nettoyer et désinfecter environ 2 000 appareils téléphoniques.

Ascenseurs

8.9. Nettoyer toutes les fosses des ascenseurs, à l'exception des bâtiments P&G et CAM.

Ordinateurs

8.10. Nettoyer et désinfecter environ 1 500 ordinateurs.

Montants annuels en francs, TVA exclue, des équipes particulières exclusivement

	A) AB B) GB I C) GB II	D) ex-OMM	E) CAM	F) P&G
Coût de location nacelle, alpinistes	.....	.....
Parking	.....	.....
Ascenseurs	.....	.....
TOTAL	.....	.....
Appareils téléphoniques	TOTAL			
Ordinateurs	TOTAL			

9. SERVICE MÉDICAL (exclusivement dans le bâtiment GB I)
Fréquence : MENTIONNÉE CI-DESSOUS PAR L'ÉQUIPE DU SOIR

Description des opérations

- 9.1. Aspirer les sols en moquette et détacher, si nécessaire, UNE FOIS PAR JOUR.
Laver le sol en linoléum et en carrelage UNE FOIS PAR JOUR.
- 9.2. Vider les poubelles et tout autre container à déchets UNE FOIS PAR JOUR.
- 9.3. Nettoyer les deux faces des vitrages des fenêtres, les parois et les faux plafonds
UNE FOIS PAR MOIS.

Surfaces

Sanitaires, bureaux, salles de consultation : 165 m²

Montants annuels en francs, TVA exclue, de l'équipe du soir exclusivement

A) AB B) GB I C) GB II
.....

10. DÉSINSECTISATION CONTRE LES BLATTES ET DÉRATISATION –
Fréquence : MENTIONNÉE CI-DESSOUS PAR ÉQUIPE PARTICULIÈRE

Traitement

10.1. Contre les blattes, au moyen d'un insecticide de contact à longue durée d'action, effectué de manière systématique dans les lieux de prolifération.

Produits utilisés : (marque, type)

Classe de toxicité :

Mode de mise en œuvre : aérosol
 sulfatage manuel
 sulfatage motorisé
 (à préciser)

Utilisation des locaux après traitement : 1 heure
 2 heures
 6 heures
 plus de 9 heures

Description du mode d'intervention dans les locaux
(besoin de libérer les locaux, déplacement des meubles, etc.) :
.....
.....

10.2. Contre les souris, au moyen de produits spécifiquement étudiés et agissant par anticoagulant.

Produits utilisés : (marque, type)

Classe de toxicité :

Mode de mise en œuvre : par aérosol
 par boîte
 autre (à préciser)

Utilisation des locaux après traitement : 1 heure
 2 heures
 6 heures
 plus de 9 heures

Description du mode d'intervention dans les locaux :
(besoin de libérer les locaux, déplacement des meubles, etc.)
.....

Locaux et fréquence

	<u>fréquence</u>	<u>francs</u>
10.3. Bâtiment AB		
Rez-de-chaussée (centrale d'alarme, bar) :	1 fois par an	.....
11e (office) :	1 fois par an	.....
12e (office) :	1 fois par an	.....
10.4. Bâtiment ex-OMM		
Cuisine, tunnel, office :	2 fois par an	.....
Salle à manger, comptoir, faux plafonds, self, armoires, containers :	1 fois par an	.....
10.5. Bâtiment CAM		
Rez-de-chaussée (dépôts, containers) :	1 fois par an	.....
Rez supérieur (cuisine) :	2 fois par an	.....
Rez supérieur (salle à manger, office, bureau, dépôt, comptoirs) :	1 fois par an	.....
10.6. Bâtiment P&G		
Cuisine, tunnel, office :	2 fois par an	.....
Salle à manger, comptoir, faux plafonds, self, armoires, containers :	1 fois par an	.....
10.7. Dépôts Meyrin		
5 dépôts :	1 fois par an	.....
10.8. Dépôts Sablières		
2 dépôts :	1 fois par an	.....

Montant annuel en francs, TVA exclue, de l'équipe particulière

.....

11. SALLES INFORMATIQUES – Fréquence : MENTIONNÉE CI-DESSOUS PAR UNE ÉQUIPE PARTICULIÈRE

Description des opérations

11.1. Salles informatiques AB 1er sous-sol (329 m²) et P&G rez inférieur (46 m²)

- . Aspiration et nettoyage des sols.
- . Dépose et pose des plaques au sol.
- . Aspiration des cadres des supports de dalles.
- . Aspiration et dépoussiérage des sous planchers.
- . Micro aspiration des bouches d'aération.
- . Maintenance du matériel informatique (selon note).
- . Nettoyage des gaines.
- . Aspiration et dépoussiérage des câbles visibles.

Nettoyage du mobilier et racks informatiques

- . Aspiration, dépoussiérage et nettoyage des surfaces.
- . Application de produit antistatique.
- . Nettoyage des parties vitrées et application de produit antistatique.
- . Nettoyage des parois.

UNE FOIS PAR MOIS

11.2. Locaux informatiques ou zones où se trouve une connexion informatique ou une armoire (hachurés sur les plans des étages)

- . Aspiration et nettoyage des sols.
- . Micro aspiration des bouches d'aération.
- . Maintenance du matériel informatique (selon note).

Nettoyage du mobilier et racks informatiques

- . Aspiration, dépoussiérage et nettoyage des surfaces.
- . Application de produit antistatique.
- . Nettoyage des parties vitrées et application de produit antistatique.
- . Nettoyage des parois.

11.3. Pour la sécurité des informations et du matériel, ces travaux sont à exécuter durant les heures d'ouverture de l'OMPI. Les ordinateurs doivent être éteints ou déconnectés durant ces opérations. Les produits utilisés sont des produits spécialement adaptés à cette activité.

11.4. Dans toutes les salles informatiques des différents bâtiments de l'OMPI, l'entreprise peut-être appelée à tout moment pour un nettoyage spécial (enlèvement de la poussière après des travaux ou aspiration d'eau à la suite de pannes ou d'infiltrations). Les heures en décaoulant, si elles sont effectuées en dehors des heures de présence, seront facturées à l'OMPI.

UNE FOIS TOUS LES DEUX MOIS

Note :

Boîtier d'ordinateur :

Nettoyage extérieur du boîtier, nettoyage au pinceau de la bouche de ventilation. Si nécessaire, utilisation d'air comprimé et application d'un produit antistatique.

Clavier :

Nettoyage du clavier, utilisation d'air comprimé pour décoller les saletés entre les touches, application d'un produit antistatique et désinfectant, nettoyage du fil conducteur.

Écran :

Nettoyage de la carrosserie, aspiration des ouvertures de ventilation, nettoyage de la partie vitrée, application d'un produit antistatique.

Souris :

Nettoyage et dégraissage extérieur, passage d'air comprimé entre les touches, la sortie de la boule et nettoyage de son logement, application d'un produit antistatique, nettoyage du cordon.

Montants annuels en francs, TVA exclue, de l'équipe particulière

A) AB B) GB I C) GB II	D) ex-OMM	E) CAM	F) P&G
.....

12. FICHE DES PRIX : NETTOYAGE

	A) AB B) GBI C) GBII	D) Ex-OMM	E) CAM	F) P&G	TOTAL
Personnel de jour					
1. 6. 7. 8. Équipe de jour
Personnel du soir					
3. Locaux communs
4. Bureaux et salles de formation
5. Sols en marbre et granit
9. Service médical				
Équipes particulières					
8. Divers					
<i>Location nacelle</i>
<i>Parkings</i>
<i>Appareils téléphoniques</i>				
<i>Ascenseurs</i>
<i>Ordinateurs</i>				
10. Désinsectisation				
11. Salles informatiques				

MONTANT TOTAL GÉNÉRAL ANNUEL NETTOYAGE =====
---	----------------

Signature du responsable	Lieu
Tampon de l'entreprise	Date