

**Pouvoir adjudicateur**

**(organisme contractant)**

CAF DU TARN

67 avenue Maréchal Foch

81000 ALBI

**ORGANISME DE DROIT PRIVÉ CHARGE D’UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC**

|  |
| --- |
| **PRESTATION DE NETTOYAGE ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES SANITAIRES DES BUREAUX DU SIEGE DE LA CAF ET DE L’ ANTENNE ADMINISTRATIVE DE CASTRES** |

|  |
| --- |
| Cahier des Clauses Techniques Particulières  ( CCTP) |

|  |
| --- |
| MARCHE DE SERVICE 811-2025-001 |

**Sommaire**

I[. Objet du marché et décomposition en lots 3](#_TOC_250013)

* 1. [Objet 3](#_TOC_250012)
  2. [Décomposition 3](#_TOC_250011)

***II. Etendue des prestations*** 3

III[. Exécution des prestations 3](#_TOC_250010)

* 1. [Niveau de qualité 3](#_TOC_250009)
  2. [Finalité des prestations 3](#_TOC_250008)
  3. [Exigences relatives à l’exécution de prestations](#_TOC_250007) 4
  4. [Sécurité et protection des personnes et des biens](#_TOC_250006) 7

IV[. Modification ou suspension des prestations](#_TOC_250005) 8

V[. Méthodologie de contrôle des prestations](#_TOC_250004) 8

* 1. [Objectifs des contrôles](#_TOC_250003) 8
  2. [Fréquence et type des contrôles](#_TOC_250002) 8
  3. [Mise en œuvre des contrôles](#_TOC_250001) 8

VI[. Description des locaux](#_TOC_250000) 9

***VII. Description des prestations et fréquences*** 9

I- OBJET ET ALLOTISSEMENT

* 1. Objet

Le présent marché a pour objet l’exécution des prestations de services de nettoyage des locaux, de fourniture et gestion des consommables sanitaires du siège et de son annexe dite « maison Huc », et de l’antenne administrative de la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn à Castres.

* 1. Décomposition

Le présent marché n’est pas alloti.

II- ETENDUE DES PRESTATIONS

Le présent marché couvre l’ensemble des prestations suivantes :

* + - Nettoyage des locaux du siège et son annexe et l’antenne administrative à Castres,
    - Fourniture et mise en place des consommables sanitaires des sites ci-dessus nommés.

L’exécution générale du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P), sans préjuger des clauses détaillées dans les autres documents du marché.

Le titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

III- EXECUTION DES PRESTATIONS

* 1. Niveau de qualité

Les prestations, objet du présent marché, font l’objet d’une obligation de résultat.

* 1. Finalité des prestations

Le nettoyage est une opération d'entretien et de maintenance des locaux et des équipements dont l'objectif primordial est d'assurer un ***aspect*** agréable et un niveau élevé de ***propreté***, de ***confort*** et ***d'hygiène***, tout en respectant l'état des surfaces traitées (pas de dégradation). Chacune de ces actions attendues constitue les fonctions de service qui répondent au besoin de nettoyage demandé par la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn.

Pour le nettoyage des locaux :

La qualité des prestations devra être satisfaisante au regard des critères ci-dessous :

***Aspect :*** Il s’agit de la première impression visuelle de netteté et de propreté qu’offre un local et ses équipements.

Les prestations de nettoyage doivent éliminer les salissures macroscopiques et taches non indélébiles. Elles doivent être adaptées aux lieux.

***Confort :*** Ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être, soit :

Les perceptions olfactives : les mauvaises odeurs doivent être supprimées ou éventuellement masquées, à l’aide de produits appropriés. Les produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants doivent être évités.

Les perceptions tactiles : les surfaces traitées ne doivent pas être désagréables au toucher ou au contact.

Les perceptions auditives : les prestations doivent être conduites de manière à éviter toute gêne ou nuisance entraînant une perturbation de l'environnement.

En matière de sécurité, les techniques et les produits utilisés pour le nettoyage des revêtements de sols doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

***Propreté :*** La propreté est l’absence ou la présence relative de salissures adhérentes ou non sur une surface ou dans l’air.

***Hygiène*** : Ensemble des principes et pratiques relatifs à la conservation de la santé. Il s’agit de l’assainissement périodique aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes des locaux ou espaces.

Les prestations de nettoyage doivent s'attacher à réduire les salissures ou contaminants à un niveau non dangereux et à ne pas provoquer de contamination nouvelle, par l'usage de méthodes inadaptées et/ou de produits nocifs.

* 1. Exigences relatives à l’exécution de prestations :
     1. Exigence relative aux moyens humains

Pour l’exécution des prestations, le titulaire doit détacher sur le site un effectif de personnel correspondant a minima aux prescriptions définies pour chaque site et décrites en annexe du CCTP.

* + - 1. Responsable de site

Le personnel est dirigé exclusivement par un salarié du titulaire, responsable de site. Ce dernier doit effectuer un contrôle contradictoire en présence d’un représentant de l’organisme au moins une fois par mois. Ce contrôle devra s’effectuer par écrit et sera signé par les deux parties.

* + - 1. Chef d’équipe

Le titulaire nomme un chef d’équipe par site présent sur l’ensemble de la plage horaire définie à l’article 7.3 du Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Pour le site de Castres, où n’est affecté qu’un salarié, la présence du chef d’équipe n’est pas attendue sur l’ensemble de la plage horaire mais un contrôle hebdomadaire est attendu.

Celui-ci doit :

* Vérifier la bonne exécution des prestations,
* Assurer l’encadrement de l’équipe et fait le lien avec le référent technique ou administratif de l’organisme afin de rendre compte de la bonne exécution des travaux,
* Prendre connaissance des consignes journalières ou particulières portées sur le carnet de liaison de l’organisme. Ce carnet permet d’avoir une traçabilité de toutes les communications entre le titulaire et l’organisme. **Le recours à un carnet de liaison numérique sera privilégié dans le système de notation**.

Le recours à un système de badgeage mobile sera privilégié dans le système de notation.

* + - 1. Personnel
* Il appartient au titulaire de préciser le détail de l’organisation qu’il compte adopter pour remplir son obligation de résultat.

L’organisation proposée par le titulaire dans son mémoire justificatif de l’offre constitue un minimum contractuel. Il appartiendra au titulaire d’augmenter, si nécessaire, le nombre, la durée de présence et la qualité des agents si le résultat attendu n’est pas satisfaisant.

Le titulaire doit joindre un planning d’intervention pour le suivi des interventions conformément au délai mentionné à l’article 6.1.2 du Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Le titulaire fournira en fin de mois à l’organisme les relevés de badgeage du personnel de nettoyage du mois écoulé et le planning prévisionnel du mois suivant.

* Des clefs et des badges d’accès sont remis au personnel du titulaire, responsable du site inclus. En cas de perte des clefs et badges, le remplacement s’effectuera aux frais du titulaire, sur présentation de la facture par l’organisme. Les badges sont nominatifs. Le titulaire devra informer l’organisme lors de remplacements ou d’embauche d’intérimaires afin de leur délivrer un badge d’accès provisoire.
* Il appartient au titulaire d’avertir son personnel que l’usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les téléphones et photocopieurs, lui est interdit.
* Le personnel du titulaire sera tenu à la plus grande discrétion. Il lui sera formellement interdit de prendre connaissance ou de divulguer des renseignements dont il aurait pu avoir connaissance à l’occasion de son travail. De plus le personnel ne pourra en aucun cas récupérer des documents ou des déchets. Le titulaire prendra toutes les mesures nécessaires afin d’assurer, sous sa responsabilité, le respect de cet engagement de confidentialité par ses préposés et se porte fort du respect par ceux-ci de la présente obligation de confidentialité. Le titulaire pourra être rendu responsable des préjudices qui seront causés par le manque de discrétion de son personnel. L’obligation de discrétion s’applique également aux éventuels sous-traitants. Le titulaire s’engage à les leur communiquer.
  + - 1. Formation

Le titulaire mettra en place le plan de formation spécifique pour l’ensemble de son personnel. Cette formation concernera la base des techniques de nettoyage et des caractéristiques des produits de nettoyage qu’ils seront amenés à utiliser ainsi que les instructions nécessaires en matière de sécurité notamment quant aux engins ou équipements utilisés, d’hygiène et d’environnement. **La preuve, au moyen des certificats obtenus auprès d’un organisme reconnu, devra être fournie à l’organisme.**

Si la formation a été réalisée avant le début d’exécution dudit marché, le titulaire s’engage à fournir ces certificats. L’ensemble de ces éléments devront être transmis, du fait du titulaire, au moins une fois par an.

Les dispositions du présent article s’appliquent également au personnel de remplacement qui devra suivre une formation d’appoint relative aux thèmes mentionnés ci-dessus.

Au démarrage du chantier, le titulaire disposera de 30 jours calendaires pour faire suivre la formation à son personnel.

En outre, l’organisme se réserve le droit de proposer au titulaire des formations à la sécurité (SST, évacuation et lutte contre les incendies…). Ces formations présenteraient alors un caractère obligatoire pour les personnels du site.

* + - 1. Remplacement du personnel

Le personnel du titulaire est remplacé, pendant ses congés, par un personnel de qualification équivalente. Dans le cas où le remplaçant ne connaît pas le site il devra être accompagné par un personne qui connaît les sites afin de lui expliquer les tâches à effectuer. Le titulaire en avertira le référent de l’organisme par avance, au moins 15 jours pour un remplacement pour congés payés.

Durant les périodes de congés, le titulaire s’engage à garantir la présence sur site de deux titulaires au moins. Le titulaire fournira dans les 10 jours suivants la date d’affectation sur le site d’un salarié :

* + - * + Une copie de la déclaration préalable à l’embauche
        + Une copie du titre de séjour pour les travailleurs étrangers

Une absence imprévue doit faire l’objet d’un remplacement automatique et immédiat en informant au plus tôt le référent de l’organisme.

* + - 1. Vêtements de travail

Le personnel aura une tenue propre et nette, permettant de l’identifier.

Le titulaire doit doter son personnel de travail d’un vêtement de travail, et d’équipements de protection. Celui-ci doit répondre aux besoins de l’emploi occupé, aux normes d’hygiène et de sécurité et de conditions climatiques.

En outre, tous les agents du titulaire intervenant sur les sites, y compris le personnel d’encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise clairement identifiable.

Aucun agent ne sera admis s’il n’est pas revêtu de son vêtement de travail, ou s’il est démuni de l’insigne spécifique de son entreprise.

* + - 1. Responsable et discipline sur site

Le responsable s’engage à faire respecter, auprès de son personnel, le règlement intérieur et les consignes de sécurité sur site.

Le personnel du titulaire devra prendre connaissance du règlement intérieur de la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn.

L’usage des matériels et équipements contenus à l’intérieur des locaux lui sont interdits ; c’est notamment le cas des appareils de téléphone, télécopie, photocopieurs, ordinateurs ainsi que de tous les consommables de bureaux tels que le papier.

La liste de ces prescriptions n’est pas limitative, d’autres prescriptions peuvent être ajoutées par l’organisme de façon unilatérale pendant toute la durée du marché.

Le titulaire devra informer son personnel des consignes particulières à mettre en œuvre pour maintenir la sécurité des biens personnels des occupants des locaux.

* + 1. Exigence relative aux moyens matériels
       1. Consommables

Dans le cadre de l’exécution de l’ensemble des prestations de nettoyage, le titulaire doit assurer la fourniture constante de l’ensemble des consommables sanitaires listés à l’article 6 du présent cahier.

Le stockage des produits devra être effectué dans les locaux mis à disposition par l’organisme et prévus à cet effet. Le prestataire fournit des consommables équivalents et compatibles aux distributeurs déjà installés sur les sites.

Le titulaire devra prévenir le référent de l’organisme au minimum deux jours avant la livraison des consommables.

* + - 1. Produits d’entretien

Le titulaire doit attester que les produits d’entretien et de fournitures nécessaires à l’exécution des prestations de nettoyage des locaux qu’il fournit et utilise :

* Sont de qualité certifiée et non corrosifs,
* Sont adaptés à la nature des revêtements à nettoyer et des salissures à éliminer,
* Sont non cancérigènes, et ne présente aucun caractère de nocivité tant pour les agents d’exécution du titulaire que pour le personnel ou les visiteurs de l’organisme,
* Sont biodégradables,
* Sont conformes aux normes AFNOR en vigueur ou équivalent,
* N’endommagent pas les menuiseries,
* Sont conformes à un écolabel ou équivalent.

Les produits utilisés doivent être conformes à la réglementation hygiène et sécurité en vigueur.

Le titulaire a fourni, dans son offre, la liste des produits avec les fiches techniques et les fiches de sécurité, que celui-ci compte utiliser pour réaliser les prestations.

L’organisme se réserve le droit d’interdire des produits dont l’utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité ou la santé des usagers. Tout produit de rebut, ou non conforme aux fiches techniques présentées avec l’acte d’engagement, devra être retiré et remplacé par le titulaire. Tout dommage causé aux installations et équipements du fait de l’usage de certains produits sera mis à la charge du titulaire.

* + - 1. Matériels utilisés pour l’exécution des prestations

Dès le début de la prestation, le titulaire fournit le matériel nécessaire à l’état neuf et en donne la liste à l’organisme. Le choix de ce matériel est laissé à l’appréciation du titulaire.

Lorsque l’exécution des prestations nécessite l’usage de matériels, engins et équipements spécifiques (autolaveuses, etc. …), leur conduite et leur maintenance incombe au titulaire du marché. Toutes les obligations liées à la conduite et la maintenance de ces équipements spécifiques relèvent de l’entière responsabilité du titulaire.

Le titulaire devra présenter à l’organisme, sur simple demande verbale, tout document permettant de vérifier la conformité du matériel vis-à-vis des normes et règlements de sécurité en vigueur. Tout matériel défectueux ou visiblement vétuste devra être mis hors service et remplacé immédiatement par le titulaire à ses frais.

Pour des raisons de préventions des risques professionnels, l’usage d’escabeaux pour le nettoyage des surfaces en hauteur n’est pas autorisé. Ces surfaces devront être nettoyées avec du matériel adapté. Les matériels ne devront, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales. En aucun cas, les objets meublant les locaux ne pourront servir de moyens de surélévation aux équipements du titulaire.

Les matériels devront être maintenus en parfait état de propreté.

* 1. Sécurité et protection des personnes et des biens
     1. Sécurité des personnes

Le titulaire dote son personnel de l’ensemble des Equipements de protection Individuels nécessaires à l’exécution des prestations qui font l’objet du marché.

L’obligation de sécurité des agents intervenants sur les sites incombe exclusivement au titulaire. Cette obligation s’étend même dans l’usage du matériel mis à la disposition du titulaire pour la bonne exécution des prestations.

Seules les prises électriques disponibles peuvent être utilisées par ce dernier. Le titulaire doit prévoir les rallonges en cas d’insuffisance de leur nombre.

Le titulaire veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

* Le travail en hauteur,
* L’encombrement de passages, les zones interdites,
* L’utilisation des prises de courant destinées au raccordement des outils.
  + 1. Sécurité des biens

Toutes les précautions doivent être prises par le titulaire pour que l’état des meubles, ouvrages, aménagements et matériels ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage. Il est formellement interdit au personnel du titulaire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux. Le droit d’usage que les agents ont sur ces matériels se limite aux seules prestations de nettoyage. Sauf si la manipulation d’un matériel est autorisée par le référent et liée nécessairement à l’exécution des prestations de nettoyage.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l’intermédiaire de prises multiples sera interdit.

Le personnel du titulaire devra veiller avant son départ à la fermeture des portes, fenêtres et volets de l’ensemble des bâtiments ainsi qu’à l’extinction des lumières. Les portes des bureaux donnant accès aux couloirs devront également être fermées pour la prévention des incendies.

Les volets du siège disposent d’un système de fermeture automatisé et ne nécessitent pas d’intervention du personnel d’entretien.

Au siège, la porte d’entrée du bâtiment devra être fermée à clef à 20 heures après s’être assuré de l’absence de personnes dans le bâtiment. Le personnel du titulaire devra aussi contrôler la fermeture de la Maison Huc et des 3 portillons d’accès situés avenue Foch, 16 rue Campmas et côté gendarmerie. Ce point sera peut-être amené à évoluer en cours d’exécution du marché.

A l’antenne de Castres, le personnel du titulaire devra fermer les locaux à son départ à 19h00 au plus tard. Il devra en outre sortir les containers d’ordures ménagères selon les modalités prévues par la ville de Castres (1 fois par semaine le jeudi à ce jour), et le tri sélectif doit être amené aux containers de tri à proximité deux fois par semaine.

A défaut, les pénalités de l’article 11 du Cahier des clauses administratives particulières pourront être appliquées.

* + 1. Procédure en cas de sinistre

En cas de sinistre sur les installations, le titulaire est tenu :

* De prévenir le référent dans les plus brefs délais selon une procédure établie avec lui,
* De déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde,
* De déclarer tout personnel ayant subi un accident du travail.

Lorsque la sécurité des biens et des personnes est compromise, les agents du titulaire prennent immédiatement toutes les initiatives qui leur semblent de nature à réduire les conséquences du sinistre, sans avoir à en référer. Il est entendu que la sécurité des personnes est la principale considération.

La mission du titulaire de maintenir les locaux existants en bon état de propreté, les dégâts qui résultent de sa faute sont réparés par lui-même et à ses propres frais dans les délais prescrits par le référent.

A défaut d’exécution rapide de ces réparations et après demande restée sans effet, le référent peut sans, qu’il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter aux frais du titulaire par tous les moyens qu’il juge utile.

IV- MODIFICATION OU SUSPENSION DES PRESTATIONS

L’organisme se réserve le droit de procéder à des modifications, concernant la nature des sols et/ou des affectations, ou de procéder à des augmentations ou des diminutions de surfaces faisant l’objet de prestations conformément à l’article 15 du CCAP.

V- METHODOLOGIE DES CONTROLES DES PRESTATIONS

* 1. Objectifs des contrôles

Dans le cadre du marché de nettoyage le référent effectue un contrôle une fois par mois afin de s’assurer :

* De la bonne exécution des prestations contractuelles fournies,
* Du suivi des doléances et de la satisfaction des usagers.

La vérification permet d’identifier les failles de l’exécution.

* 1. Fréquence et type des contrôles

Contrôles programmés :

Les contrôles programmés ont pour but de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu.

Le titulaire connaît à l’avance la date et l’heure du contrôle qui sont fixés par le représentant de l’organisme.

Le contrôle programmé est mensuel. Ce contrôle sera finalisé par un écrit signé par les deux parties. La fréquence de ces contrôles pourra être modifiée par le référent en accord avec le responsable de l’organisme.

En cas de dégradation de la prestation, il sera opéré un contrôle aussi souvent que nécessaire jusqu’au retour au niveau de qualité requis.

Contrôles inopinés :

À tout moment, l’organisme se réserve le droit de déclencher un contrôle inopiné. Le nombre de contrôles inopinés mensuels n’est pas limité.

Moment des contrôles :

Le moment des contrôles (programmées et inopinés) est proposé par le référent par tout moyen.

* 1. Mise en œuvre des contrôles

Lors des contrôles contradictoires auxquels les deux parties devront assister, seront obligatoirement présents :

* Un responsable de l’organisme ou un représentant désigné,
* Un représentant du titulaire. Ce dernier sera habilité à valider les résultats du contrôle qualité.

Pour mesurer la qualité des prestations de nettoyage, le contrôle sera effectué à l’aide des outils suivants :

* Chiffon blanc
* Détergent utilisé par le titulaire.

La durée du contrôle n’est pas limitée, de même que le nombre de locaux contrôlés. Ces deux notions sont soumises à l’appréciation du référent de l’organisme.

Le titulaire devra fournir un exemplaire de la fiche de contrôle à l’organisme en indiquant les modalités d’évaluation. Cette fiche de contrôle devra comporter les éléments suivants :

* Date et heure du contrôle,
* Désignation en toute lettre des sous zones contrôlées,
* Les résultats par zone
* Le résultat de l’évaluation.

Cette fiche doit être signée par les représentants de l’organisme et du titulaire, à la fin de chaque contrôle.

* + 1. Prestation de correction

Dans l’immédiat le titulaire est tenu de nettoyer proprement, sans délai, les endroits où les contrôles révèlent une mauvaise exécution des prestations. Cette prestation de correction ou de mise en conformité ne saurait, en aucun cas, faire l’objet d’une facturation ni spéciale ni supplémentaire. Elle demeure à la charge du titulaire.

* + 1. Appréciation et tolérance

Si les résultats sont jugés insuffisants, au cours d’un mois, le titulaire devra mettre en place un plan d’actions correctives dans les quinze jours qui suivent. Ce dernier devra être soumis pour validation au référent de l’organisme.

VI- DESCRIPTION DES LOCAUX

Les plans des locaux, surfaces et nature des sols sont joints en annexe du CCTP. Ils sont donnés à titre indicatif. Il appartient au prestataire d’en vérifier la conformité lors de la visite préalable.

Le titulaire ne pourra pas s’en prévaloir pour modifier son offre après l’attribution.

Site 1 :

- **Siège :** Les locaux sont constitués d’un espace d’accueil, de bureaux, de tisaneries et sanitaires, de circulations, d’un ascenseur et de salles de réunions.

Les sols des sanitaires et tisaneries de tous les niveaux sont carrelés, hors tisanerie de la direction au 3ème étage dont le revêtement de sol est en PVC.

Les sols du sous-sol sont revêtus de PVC, dalles PVC pour le couloir, ou carrelage. Les locaux d’archives, de stockage, l’atelier et la chaufferie ne sont pas compris dans la prestation.

Les sols des 1er et 2ème étages, RDC, accueil et circulations sont revêtus de PVC,

Les sols du 3ème étage sont pour la plupart en PVC et en « bolon » pour les bureaux de direction.

Le site dispose de dévidoirs de papier hygiénique doubles de marque Tork, et sont propriétés de la CAF du Tarn. Les distributeurs de papier essuie-mains de marque Eltex sont à rouleaux.

Les distributeurs de savon mousse sont de marque Deb. Le nombre de salariés au siège au 31/12/24 était de 60.

Le nombre de jour de télétravail hebdomadaire au 01/01/24 est de 226.

- Annexe du siège :

Au RDC les locaux sont constitués de bureaux, d’une salle de réunion, de circulations et de sanitaires au sol carrelé. L’escalier qui mène à l’étage est en fer et celui qui mène au grenier est en bois. Le nettoyage du grenier n’est pas demandé dans la prestation.

A l’étage, il s’agit d’un espace de restauration mis à la disposition du personnel pour y prendre les repas. Il est composé d’un espace cuisine équipée, au sol carrelé et d’une salle de restauration au sol en parquet vitrifié.

Site 2 : **Antenne Administrative**

Toutes les surfaces au sol sont carrelées.

Les locaux sont constitués d’un sas d’entrée public, d’un sas d’entrée du personnel, d’une borne extérieure, d’un espace d’accueil, de bureaux d’accueils, de bureaux, d’une salle de réunion, d’une cuisine et de sanitaires.

Ce site dispose de distributeurs de papier hygiénique mono-rouleau, de papier essuie-mains à rouleaux, de distributeurs de savon mousse.

Le nombre de salariés sur ce site au 31/12/24 est de 13.

Le nombre de jour de télétravail hebdomadaire au 31/12/2024 est de 9.

VII- DESCRIPTION ET FREQUENCE DES PRESTATIONS

Le présent marché comprend les prestations suivantes :

Entretien des locaux, fourniture, mise en place et gestion des consommables :

Siège de la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn à Albi (sous-sol, RDC, R+1, R+2 et R+3) :

* Nettoyage des sols des couloirs, escaliers y compris les contremarches, tisaneries, bureaux et sanitaires, espace d’accueil et entrée du public,
* Nettoyage, désinfection et détartrage des sanitaires publics et privés (wc et lavabos y compris les pieds, portes et poignées de portes, balayettes, dévidoirs à papier, surfaces murales carrelées, miroirs, plinthes),
* Nettoyage, désinfection et détartrage des douches en sous-sol,
* Nettoyage des interrupteurs,
* Nettoyage des portes, poignées des portes et des bureaux, des couloirs et de l’ascenseur,
* Nettoyage de l’intérieur de l’ascenseur (portes, miroir, boutons, poignée, parois),
* Nettoyage des traces de doigts sur les portes vitrées d’accès à l’accueil sur les surfaces intérieures et extérieures, et de la vitrerie des bureaux d’accueil (hors vitres extérieures),
* Nettoyage du mobilier des bureaux (armoires et dessus d’armoires, bureaux, chaises et pieds de chaises)
* Nettoyage des éviers, plans de travail et extérieur des réfrigérateurs des tisaneries,
* Nettoyage des plinthes et rebords de fenêtres de tous les bureaux, tisaneries, sanitaires et couloirs,
* Nettoyage des rambardes, plinthes, rebords de fenêtres et bord visible des marches dans les escaliers,
* Nettoyage des équipements de bureaux (écrans d’ordinateurs, claviers, téléphones, calculatrices, imprimantes,
* Centralisation au sous-sol du contenu des boîtes à recyclage-papier des bureaux dans des caisses grises de La Poste et mise en place de l’étiquette de La Poste,
* Évacuation des poubelles de bureaux, des tisaneries et des sanitaires dans les conteneurs dédiés en respectant les consignes de tri sélectif,
* Fourniture et mise en place du papier hygiénique, du papier essuie-mains et du savon dans chaque sanitaire
* Nettoyage des micro-ondes et frigidaires.

Annexe de la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn - Maison HUC à Albi (RDC et R+1) :

* Nettoyage des sols des couloirs, escaliers, salle de repos, bureaux, salle de réunion et sanitaires,
* Nettoyage, désinfection et détartrage des sanitaires (wc et lavabo y compris les pieds, portes et poignées de portes, balayettes, dévidoirs à papier, surfaces murales carrelées, miroirs, plinthes, interrupteurs),
* Nettoyage du mobilier des bureaux (bureaux, fauteuils, chaises, pieds de chaises, armoires, équipements bureautique), salle de réunion, lieu de repas (tables, chaises).
* Nettoyage des plinthes, rebords de fenêtres, interrupteurs,
* Nettoyage de l’évier, du plan de travail et l’extérieur des équipements de cuisine de l’espace cuisine,
* Fourniture et mise en place du papier hygiénique, du papier essuie-mains et du savon dans le sanitaire,
* Évacuation des poubelles de bureaux, de la cuisine et des sanitaires dans les conteneurs dédiés en respectant les consignes de tri sélectif.

Entretien des locaux, fourniture, mise en place et gestion des consommables de l’Antenne Administrative à Castres

* Nettoyage des sols des entrées y compris l’entrée commune avec la crèche, accueils, couloirs, cuisine, bureaux et sanitaires,
* Nettoyage des équipements de bureaux et d’accueil : écrans d’ordinateurs, claviers, téléphones, calculatrices, imprimantes, y compris les équipements mis à disposition du public à l’accueil,
* Nettoyage du mobilier des bureaux (armoires, bureaux, chaises), cuisine (évier, plan de travail), plinthes, rebords de fenêtres, et interrupteurs,
* Nettoyage, désinfection et détartrage des sanitaires publics et privés (wc et lavabos y compris les pieds, balayettes, dévidoirs à papier, surfaces murales carrelées, miroirs, plinthes portes et poignées de portes, interrupteurs),
* Nettoyage des portes et poignées de portes des bureaux et couloirs,
* Nettoyage des traces de doigts sur les portes vitrées d’accès à l’accueil y compris la porte d’accès au sas, et des hublots,
* Nettoyage de la façade et écran de la borne extérieure,
* Centralisation des corbeilles à papiers dans un conteneur dédié et mise en place de l’étiquette de La Poste,
* Évacuation des poubelles de bureaux et des sanitaires dans les conteneurs dédiés en respectant le tri sélectif.
* Fourniture et mise en place du papier hygiénique, du papier essuie-mains et du savon dans chaque sanitaire
* Nettoyage du hall d’accueil et de l’entrée extérieure du bâtiment

Pour tous les sites

* Le tri sélectif des papiers et autres déchets recyclables (plastiques, cartons, canettes, …) est mis en place sur le siège, son annexe et l’antenne administrative. Le titulaire devra intégrer l’organisation actuelle dans sa proposition
* Pour les sanitaires mise en place d’une Fiche de suivi de prestations de chaque sanitaire (feuille de présence à signer)

De manière générale, le titulaire devra fournir et assurer la gestion des consommables pour les bureaux (sacs poubelles) et les sanitaires (papier toilette, savon, papier essuie-mains).

Le titulaire s’engage à effectuer un suivi régulier des consommables afin de ne pas être en rupture de stock.

Fréquences minimales attendues:

Pour atteindre l’objectif de résultat attendu, la CAF souhaite la mise en place de fréquences de nettoyage minimales. Le fréquencier ne suffit pas à définir la qualité de la prestation. La propreté observée des locaux sera le principal critère d’évaluation.

Légende :

Quotidien : Toutes les surfaces chaque jour de la semaine du lundi au vendredi, Bi-hebdomadaire : deux fois par semaine,

Bimensuel : une fois tous les quinze jours Mensuel : une fois par mois,

Trimestriel : une fois tous les 3 mois Semestriel : une fois tous les 6 mois

**SITE 1 : SIEGE ET MAISON HUC**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Équipements et locaux** | **Fréquence habituelle** | **Prestations complémentaires** |
| **Bureaux, couloirs, tisaneries, ascenseur, escaliers** |  |  |
| Balayage et lavage entrée du personnel au sous-sol | Quotidien |  |
| Balayage sols bureaux, couloirs, ascenseur,  tisaneries, escalier central **SAUF 3EME ETAGE** | Quotidien | Nettoyage mensuel par autolaveuse |
| Tisaneries : remplacement liquide mains et essuie mains | Quotidien |  |
| Nettoyage approfondi du « bolon » du 3ème étage par autolaveuse avec nettoyant  neutre | Semestriel |  |
| Escaliers latéraux y compris les rambardes. | Bi-hebdomadaire |  |
| Lavage sols bureaux, couloirs, ascenseur, tisaneries **SAUF 3EME ETAGE** | Bi-hebdomadaire | Nettoyage hebdomadaire par autolaveuse des couloirs et paliers **AVEC 3EME ETAGE** |
| Mobiliers et équipements de bureau **SAUF 3EME ETAGE** | Bi-hebdomadaire |  |
| Ecrans, claviers, téléphones, imprimantes, etc **SAUF 3EME ETAGE** | Bi-hebdomadaire avec produit spécifique pour les écrans |  |
| Dessus des armoires hautes **SAUF 3EME ETAGE** | Mensuel |  |
| Portes des bureaux, couloirs et coupe-feu **SAUF 3EME ETAGE** | Mensuel |  |
| Plinthes et rebords intérieurs de fenêtres bureaux, couloirs et escaliers y compris le  rebord visible des escaliers **SAUF 3EME ETAGE** | Bimensuel |  |
| Vider et évacuer les corbeilles des bureaux, et tisaneries | Quotidien |  |
| Vider les boîtes de tri de papier | Bi-hebdomadaire |  |
| Enlever les toiles d’araignées | Mensuel |  |
| **LIEUX D’ACCUEIL** |  |  |
| Balayage et lavage des sols de l’accueil | Quotidien | Nettoyage hebdomadaire par autolaveuse. |
| Balayage du sas de l’accueil | Quotidien |  |
| Mobiliers d’accueil, bureaux d’accueil,  Sièges allocataires | Quotidien  Quotidien | Désincrustation mensuelle |
| Écrans et claviers de l’accueil avec produits spécifiques | Quotidien |  |
| Traces de doigts des vitres des portes vitrées du sas de l’accueil et lucarnes des bureaux d’accueil | Quotidien |  |
| Vider les corbeilles de l’accueil et des bureaux d’accueils | Quotidien |  |
| Nettoyage et désinfection sanitaires publics y compris portes, poignées, cuvettes, lavabos, balayettes, distributeurs de consommables,  poubelles. | Quotidien |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Détartrage WC et lavabos publics | Hebdomadaire |  |
| Nettoyage des surfaces verticales des sanitaires | Bimensuel |  |
| Approvisionnement en consommables (PH,  EM, savon, poches poubelles) | Quotidien |  |
| Enlever les toiles d’araignées | Mensuel |  |
| **SANITAIRES DU PERSONNEL** |  |  |
| Balayage et lavage sols | Quotidien |  |
| Nettoyage et désinfection sanitaires y compris portes, poignées, cuvettes, lavabos, balayettes, distributeurs de consommables,  poubelles. | Quotidien |  |
| Détartrage WC et lavabos | Hebdomadaire |  |
| Nettoyage des surfaces verticales des sanitaires | Bimensuel |  |
| Vérification et complétude des consommables sanitaires (papiers toilettes  essuie-mains et wc, savon mains) | Quotidien |  |
| **SALLES DE REUNIONS** |  |  |
| Aspiration ou balayage suivant nature du sol **SAUF 3EME ETAGE** | Quotidien si réunion |  |
| Lavage des sols **SAUF 3EME ETAGE** | Quotidien si réunion |  |
| Vider et évacuer les poubelles **SAUF 3EME ETAGE** | Quotidien si réunion |  |
| Enlever les toiles d’araignées S**AUF 3EME ETAGE** | Mensuel |  |
| **MAISON HUC** |  |  |
| Sols Maison Huc | Bi-hebdomadaire |  |
| Mobiliers et équipements des bureaux du RDC | Bi-hebdomadaire |  |
| Tables, chaises, éviers, plans de travail à  l’étage | Bi-hebdomadaire |  |
| Vider les corbeilles de bureau du rdc et de la cantine | Bi-hebdomadaire |  |
| Nettoyage des éviers et plans de travail | Hebdomadaire |  |
| Balayage et lavage sols sanitaires | Bi-hebdomadaire |  |
| Nettoyage et désinfection lavabos et wc | Bi-hebdomadaire |  |
| Nettoyage des surfaces verticales des sanitaires | Bi-hebdomadaire |  |
| Détartrage wc et lavabos | Bimensuel |  |
| Vérification et complétude des consommables sanitaires (papiers toilettes, essuie-mains et savon mains) | Bi-hebdomadaire |  |
| Enlever les toiles d’araignées | Mensuel |  |
| Nettoyage intérieur des micro-ondes | Quotidien |  |
| Nettoyage intérieur des frigidaires | Semestriel |  |

**SITE 2 : ANTENNE ADMINISTRATIVE DE CASTRES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Équipements et locaux** | **Fréquence habituelle** | **Prestations complémentaires** |
| **Bureaux, couloirs, local imprimante** |  |  |
| Balayage sols bureaux, couloirs, local imprimante | Quotidien |  |
| Lavage sols bureaux, couloirs, local imprimante | Bi-hebdomadaire |  |
| Mobiliers et équipements de bureau | Bi-hebdomadaire |  |
| Ecrans, claviers, téléphones, imprimantes, etc | Bi-hebdomadaire avec produit spécifique pour les écrans |  |
| Dessus des armoires hautes | Mensuel |  |
| Portes des bureaux, couloirs et coupe-feu | Mensuel |  |
| Plinthes et rebords intérieurs de  fenêtres bureaux, couloirs | Bimensuel |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vider et évacuer les corbeilles des bureaux | Quotidien |  |
| Vider les boîtes de tri de papier | Bi-hebdomadaire |  |
| Enlever les toiles d’araignées | Mensuel |  |
| **LIEUX D’ACCUEIL** |  |  |
| Balayage et lavage des sols de l’accueil | Quotidien | Nettoyage mensuel par autolaveuse. |
| Balayage du sas de l’accueil | Quotidien |  |
| Mobiliers d’accueil, bureaux d’accueil,  Sièges allocataires | Quotidien Quotidien | Désincrustation mensuelle |
| Écrans et claviers de l’accueil avec produits spécifiques | Quotidien |  |
| Traces de doigts des portes vitrées  du sas de l’accueil | Quotidien |  |
| Vider les corbeilles de l’accueil et des bureaux d’accueils | Quotidien |  |
| Nettoyage et désinfection sanitaires publics y compris portes, poignées, cuvettes, lavabos, balayettes, distributeurs de consommables,  poubelles. | Quotidien |  |
| Détartrage WC et lavabos publics | Hebdomadaire |  |
| Nettoyage des surfaces verticales  des sanitaires | Bimensuel |  |
| Approvisionnement en consommables (PH, EM, savon, poches poubelles) | Quotidien |  |
| Enlever les toiles d’araignées | Mensuel |  |
| Nettoyage écran borne | Bi-hebdomadaire | Nettoyage de la façade 1 fois par  semaine |
| **SANITAIRES DU PERSONNEL** |  |  |
| Balayage et lavage sols | Quotidien |  |
| Nettoyage et désinfection sanitaires y compris portes, poignées, cuvettes, lavabos, balayettes, distributeurs de consommables,  poubelles. | Quotidien |  |
| Détartrage WC et lavabos | Hebdomadaire |  |
| Nettoyage des surfaces verticales  des sanitaires | Bimensuel |  |
| Vérification et complétude des consommables sanitaires (papiers toilettes essuie-mains et wc, savon  mains) | Quotidien |  |
| **SALLES DE REUNIONS** |  |  |
| Balayage | Quotidien |  |
| Lavage des sols | Quotidien |  |
| Vider et évacuer les poubelles | Quotidien |  |
| Enlever les toiles d’araignées | Mensuel |  |
| **CUISINE** |  |  |
| Nettoyage des éviers et plans de  travail | Hebdomadaire |  |
| Balayage et lavage sols | Hebdomadaire |  |
| Vider et évacuer les poubelles en  conformité avec le tri des déchets | Quotidien |  |
| Nettoyage des micro ondes | Quotidien |  |
| Nettoyage des frigidaires | Semestriel |  |