**ANNEXE 3 : CORRESPONDANTS**

* **POUR LA CPAM DE LA SOMME**

*Suivi administratif du marché :*

Service Administration Générale - Pôle contrats

Linda SANJUAN

📫 contrats.cpam-somme[@assurance-maladie.fr](mailto:francoise.desaintjean@cpam-amiens.cnamts.fr)

🕿 06 62 67 86 13

Correspondants sur site :

Service Administration Générale - Pôle contrats

Linda SANJUAN

📫 contrats.cpam-somme[@assurance-maladie.fr](mailto:francoise.desaintjean@cpam-amiens.cnamts.fr)

🕿 06 62 67 86 13

* **POUR LE TITULAIRE**

*Direction : …………………………………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Responsable de Secteur*

*Site de la CPAM de la SOMME :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Site de la CPAM de la SOMME :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Site de la CPAM de la SOMME :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Site de la CPAM de la SOMME :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Site de la CPAM de la SOMME :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Site de la CPAM de la SOMME :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Site de la CPAM de la SOMME :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Site de la CPAM de la SOMME :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Chef d’équipe pour Siège et le CAD :…………………………………………………………………………………..*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

*Correspondant Administratif (facturation, suivi du marché etc….) :*

Nom, Prénom :

🕿 :

📫 : @

**Signature du candidat :**

Date, Cachet commercial de l’entreprise

Signature précédée de la mention "lu et approuvé" du représentant habilité à signer le marché

**ANNEXE 4 : LISTE ET ADRESSE DES SITES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Site** | **Adresse** | | |
| **PHASE 1 : du 2 janvier 2026 au 14 février 2026** | | | |
| CAD | 1 boulevard du port | 80000 | AMIENS |
| Le Musigny et CPES | 32 avenue d’Italie | 80000 | AMIENS |
| Abbeville - Back Office | 17, Boulevard Vauban | 80100 | ABBEVILLE |
| Friville Escarbotin | 71 rue Voltaire | 80130 | FRIVILLE ESCARBOTIN CEDEX |
| Abbeville - Front Office | 5, Rue Jean de Ponthieu | 80100 | ABBEVILLE |
| Albert | 107 rue Robert Solente | 80300 | ALBERT CEDEX |
| Péronne | 1 rue Jules Ferry | 80200 | PERONNE CEDEX |
| **PHASE 2 : à compter du 15 février 2026** | | | |
| Friville Escarbotin | 71 rue Voltaire | 80130 | FRIVILLE ESCARBOTIN CEDEX |
| SIEGE | 8 place Louis Sellier | 80000 | AMIENS |
| Abbeville - Front Office | 5, Rue Jean de Ponthieu | 80100 | ABBEVILLE |
| Albert | 107 rue Robert Solente | 80300 | ALBERT CEDEX |
| Péronne | 1 rue Jules Ferry | 80200 | PERONNE CEDEX |

**ANNEXE 5 : DESCRIPTION DES SURFACES – SURFACE DES LOCAUX**

**CAD – Siège provisoire de la CPAM de la Somme**

1 boulevard du Port 80000 AMIENS

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation des locaux** | **Surface en m²** |
| **R+8** | |
| Haute Qualité | 314.30 |
| Standard | 597.83 |
| Economique | 14.62 |
| **Total R+8** | **926.75** |
| **R+7** | |
| Haute Qualité | 131.69 |
| Standard | 809.68 |
| Economique | 0 |
| **Total R+7** | **941.37** |
| **R+6** | |
| Haute Qualité | 28.73 |
| Standard | 791.79 |
| Economique | 8.80 |
| **Total R+6** | **829.32** |
| **R+2** | |
| Haute Qualité | 190.88 |
| Standard | 675.30 |
| Economique | 0 |
| **Total R+2** | **866.18** |
| **R+1** | |
| Haute Qualité | 105.85 |
| Standard | 710.47 |
| Economique | 0 |
| **Total R+1** | **866.32** |
| **RDC** | |
| Haute Qualité | 222.29 |
| Standard | 254.27 |
| Economique | 18.81 |
| **Total RDC** | **495.37** |
| **RDJ** |  |
| Haute Qualité | 489.22 |
| Standard | 118.65 |
| Economique | 641.04 |
| Bio nettoyage | 118.71 |
| **Total RDJ** | **1367.62** |
|  |  |
| **TOTAL GENERAL** | **6242.93** |
|  |  |

**LE MUSIGNY**

32 avenue d’Italie 80000 AMIENS

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation des locaux** | **Surface en m²** |
| **R+3** | |
| Haute Qualité | 87.2 |
| Standard | 593.74 |
| Economique | 0 |
| **Total R+6** | **680.94** |
| **R+2** | |
| Haute Qualité | 122.81 |
| Standard | 492.3 |
| Economique | 0 |
| **Total R+2** | **615.11** |
| **R+1** | |
| Haute Qualité | 38.29 |
| Standard | 627.45 |
| Economique | 0 |
| **Total R+1** | **665.74** |
| **RDC** | |
| Bio Nettoyage | 191.64 |
| Haute Qualité | 245 |
| Standard | 149.42 |
| Economique | 3.75 |
| **Total RDC** | **589.81** |
| **R-1** |  |
| Haute Qualité | 0 |
| Standard | 0 |
| Economique | 211.5 |
| Bio nettoyage | 0 |
| **Total R-1** | **211.5** |
|  |  |
| **TOTAL GENERAL** | **2763.1** |

**ABBEVILLE – Back Office**

17 Boulevard Vauban 80100 Abbeville

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation des locaux** | **Surface en m²** |
|  | |
| Haute Qualité | 37.95 |
| Standard | 87.6 |
| Economique | 41.5 |
| **Total Général** | **167.05** |

**SIEGE SOCIAL de la CPAM de la Somme**

8 place Louis Sellier 80000 AMIENS

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation des locaux** | **Surface en m²** |
| **R+5** | |
| Haute Qualité | 88.07 |
| Standard | 726.79 |
| **Total R+5** | **814.86** |
| **R+4** | |
| Haute Qualité | 88.61 |
| Standard | 791.09 |
| **Total R+4** | **879.70** |
| **R+3** | |
| Haute Qualité | 88.11 |
| Standard | 790.58 |
| **Total R+3** | **878.69** |
| **R+2** | |
| Haute Qualité | 87.73 |
| Standard | 753.46 |
| **Total R+2** | **841.19** |
| **R+1** | |
| Haute Qualité | 87.88 |
| Standard | 787.53 |
| **Total R+1** | **875.41** |
| **RDD** | |
| Bio | 298.04 |
| Haute Qualité | 640.15 |
| Standard | 651.05 |
| Economique | 17.93 |
| **Total RDD** | **1607.17** |
| **RDR** |  |
| Haute Qualité | 340.82 |
| Standard | 349.16 |
| Economique | 1360.54 |
| **Total RDR** | **2050.52** |
|  |  |
| **TOTAL GENERAL** | **7947.54** |
|  |  |

**ABBEVILLE – Front Office**

5, Rue Jean de Ponthieu 80100 Abbeville

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation des locaux** | **Surface en m²** |
|  | |
| Haute Qualité | 98.78 |
| Standard | 31.14 |
| Economique | 3.92 |
| **Total Général** | **133.84** |

**ALBERT**

107 rue Robert Solente 80300 ALBERT

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation des locaux** | **Surface en m²** |
| **RDC** | |
| Haute Qualité | 84.5 |
| Standard | 193.3 |
| Economique | 2 |
| **Total RDC** | **279.8** |
| **R-1** |  |
| Haute Qualité | 8.9 |
| Standard | 24 |
| Economique | 14.6 |
| **Total R-1** | **47.5** |
|  |  |
| **TOTAL GENERAL** | **327.3** |
|  |  |

**PERONNE**

1 rue Jules Ferry 80200 PERONNE

|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation des locaux** | **Surface en m²** |
| **RDC** | |
| Haute Qualité | 78 |
| Standard | 196 |
| Economique | 2 |
| **Total RDC** | **276** |
| **R-1** |  |
| Haute Qualité | 8 |
| Standard | 13 |
| Economique | 14.6 |
| **Total R-1** | **35.6** |
|  |  |
| **TOTAL GENERAL** | **311.6** |
|  |  |

**FRIVILLE-ESCARBOTIN**

71 rue Voltaire 80130 FRIVILLE ESCARBOTIN

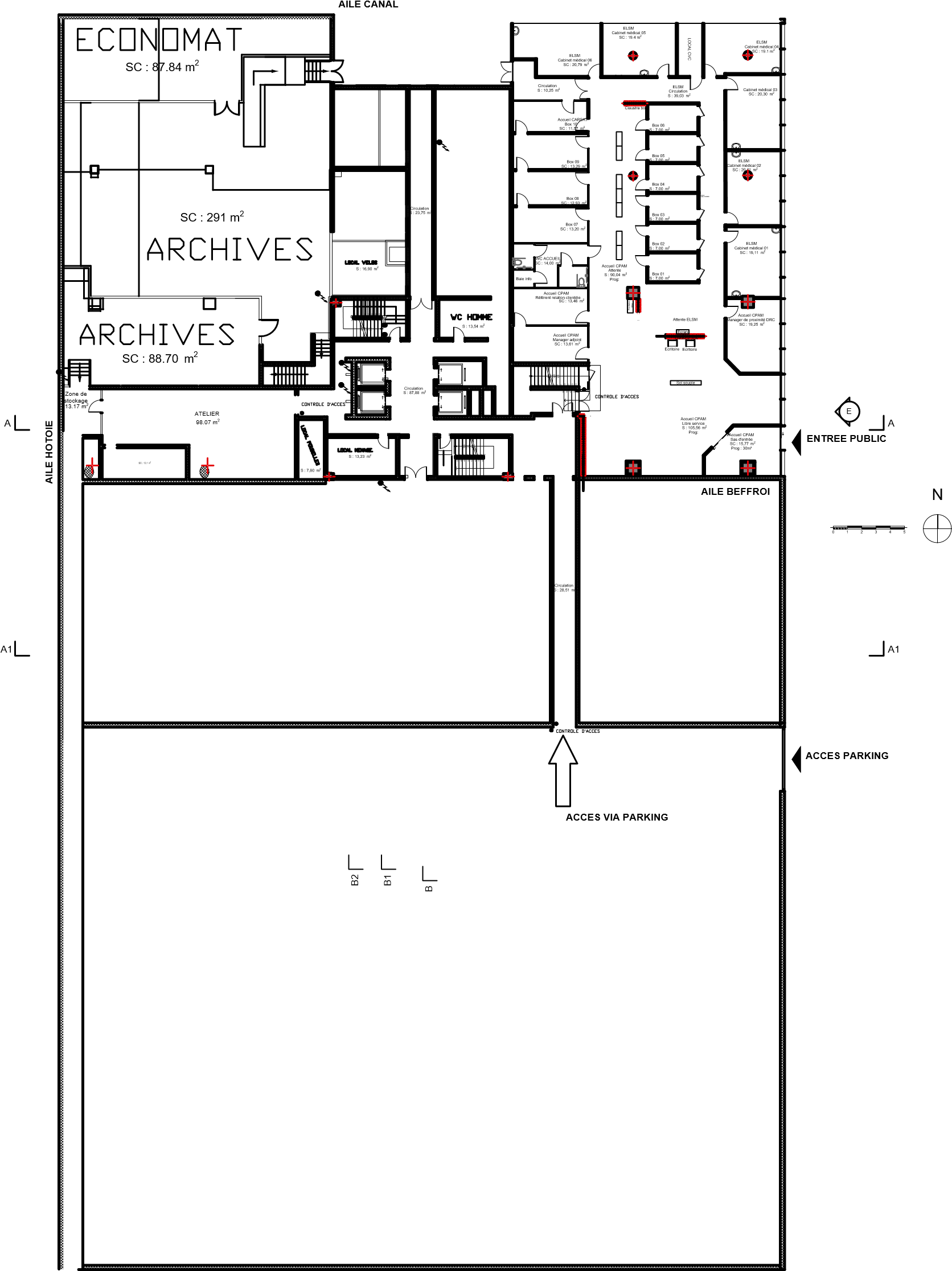
|  |  |
| --- | --- |
| **Désignation des locaux** | **Surface en m²** |
| **R+2** | |
| Haute Qualité | 3.72 |
| Standard | 57.33 |
| Economique | 0 |
| **Total R+2** | **61.05** |
| **R+1** | |
| Haute Qualité | 6.51 |
| Standard | 84.25 |
| Economique | 0 |
| **Total R+1** | **90.76** |
| **RDC** | |
| Haute Qualité | 62.19 |
| Standard | 47.21 |
| Economique | 2.44 |
| **Total RDC** | **111.84** |
| **TOTAL GENERAL** | **263.65** |

**ANNEXE 6 : PLAN DES SITES**

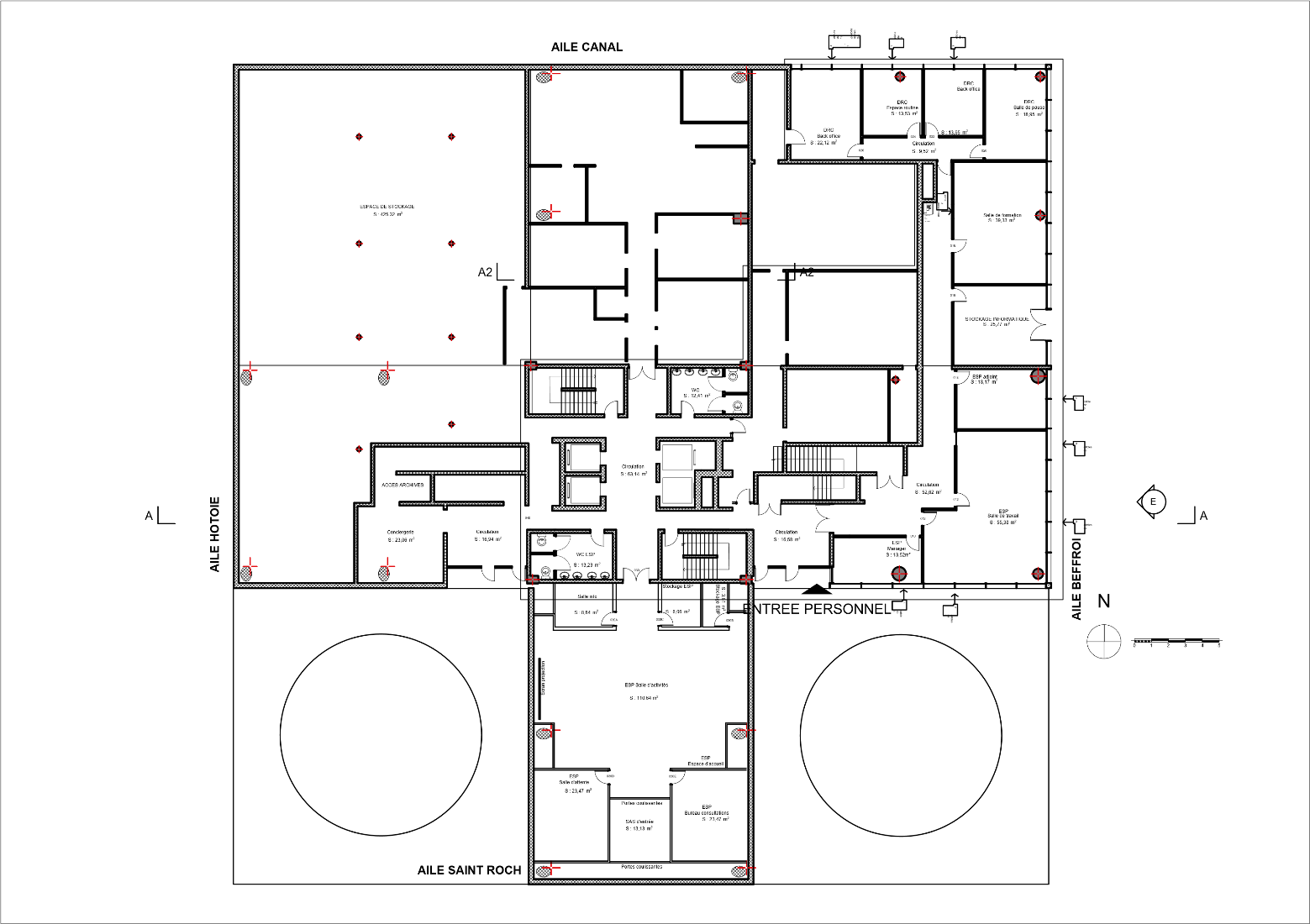
**(à titre indicatif et sans valeur contractuelle)**

**CAD (Siège provisoire)**

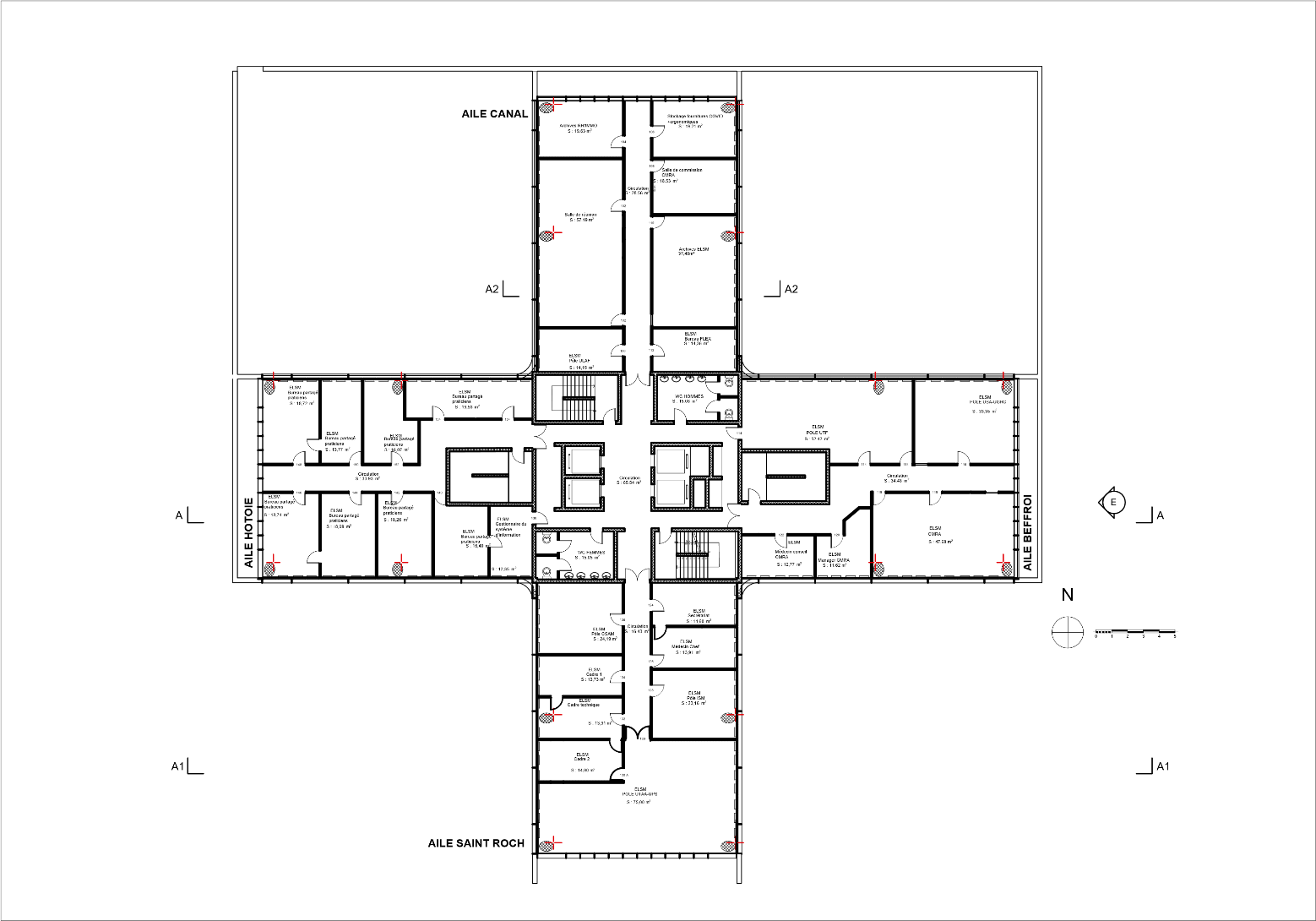
**RDJ**

 **CAD (Siège provisoire)**

**REZ DE CHAUSSEE**

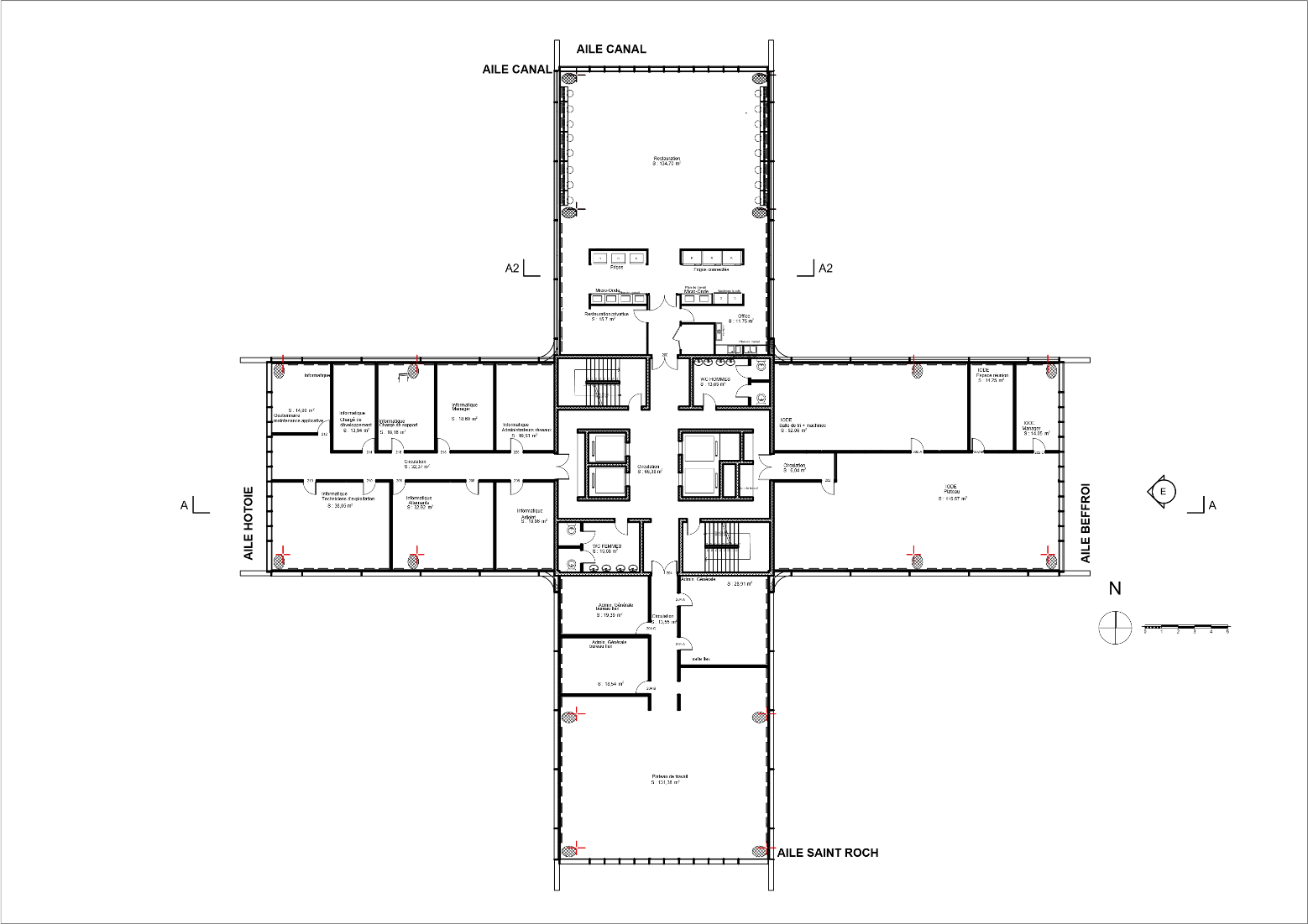
**CAD (Siège provisoire)**

**1ER ETAGE**

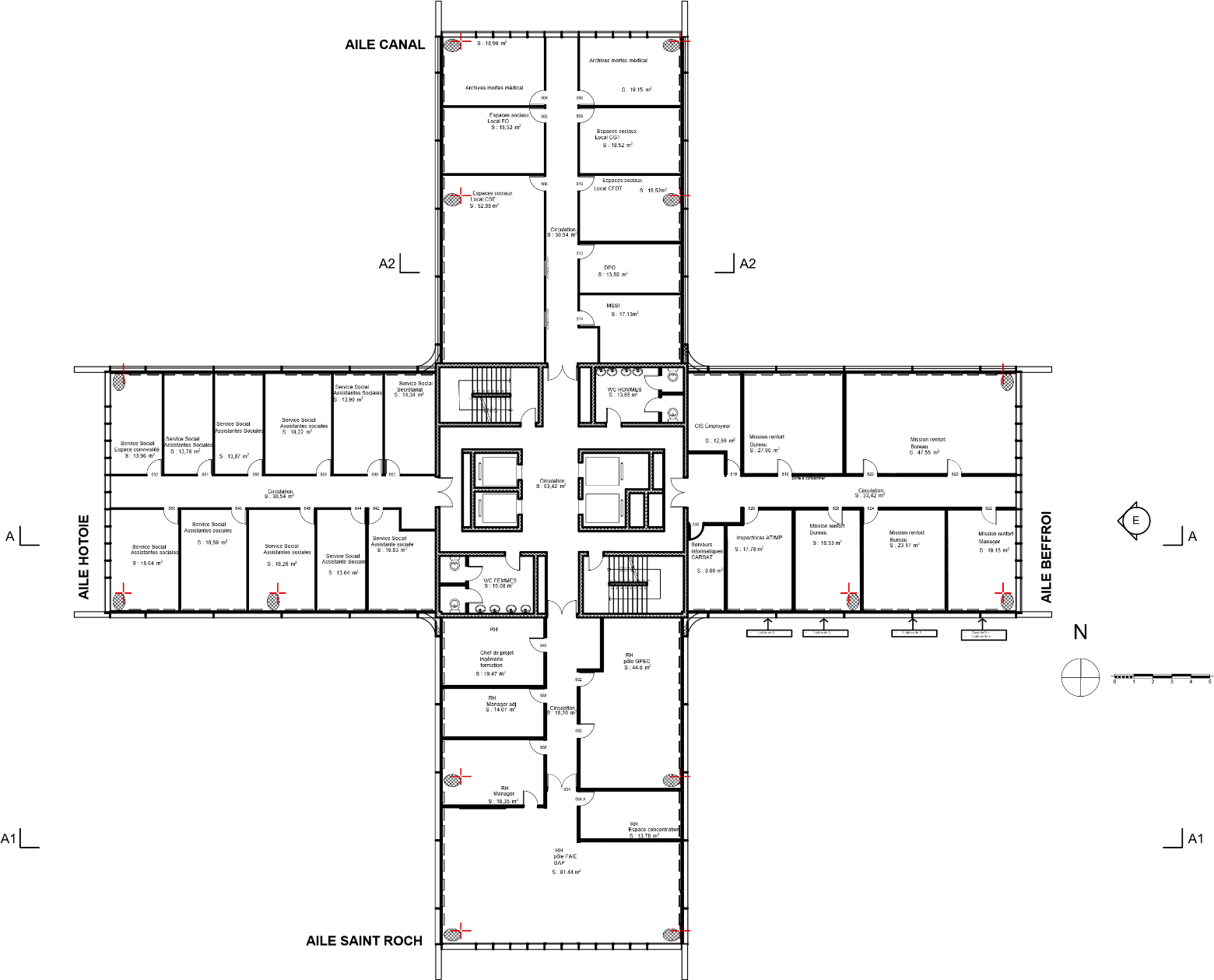


**CAD (Siège provisoire)**

**2EME ETAGE**

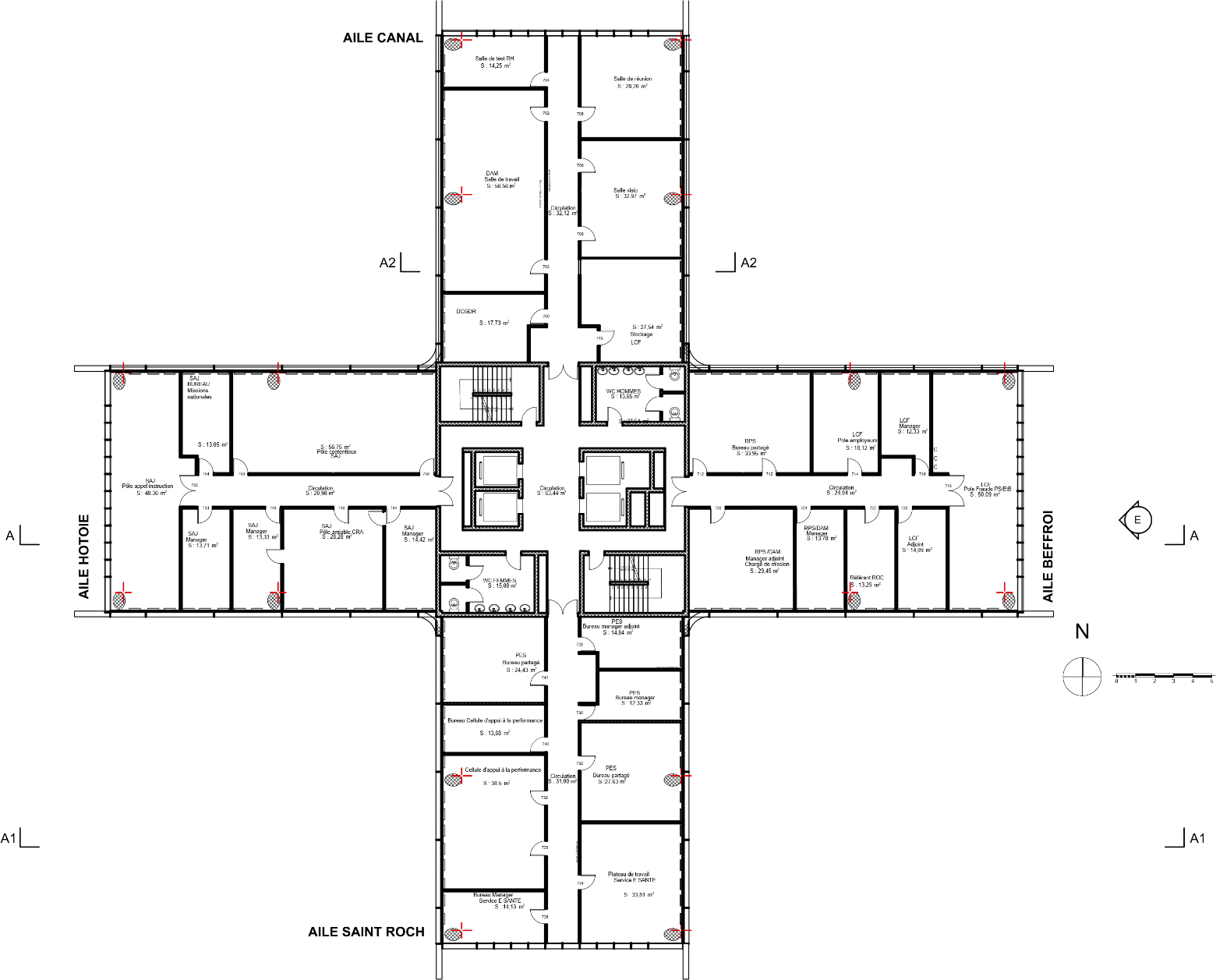
**CAD (Siège provisoire)**

**6EME ETAGE**



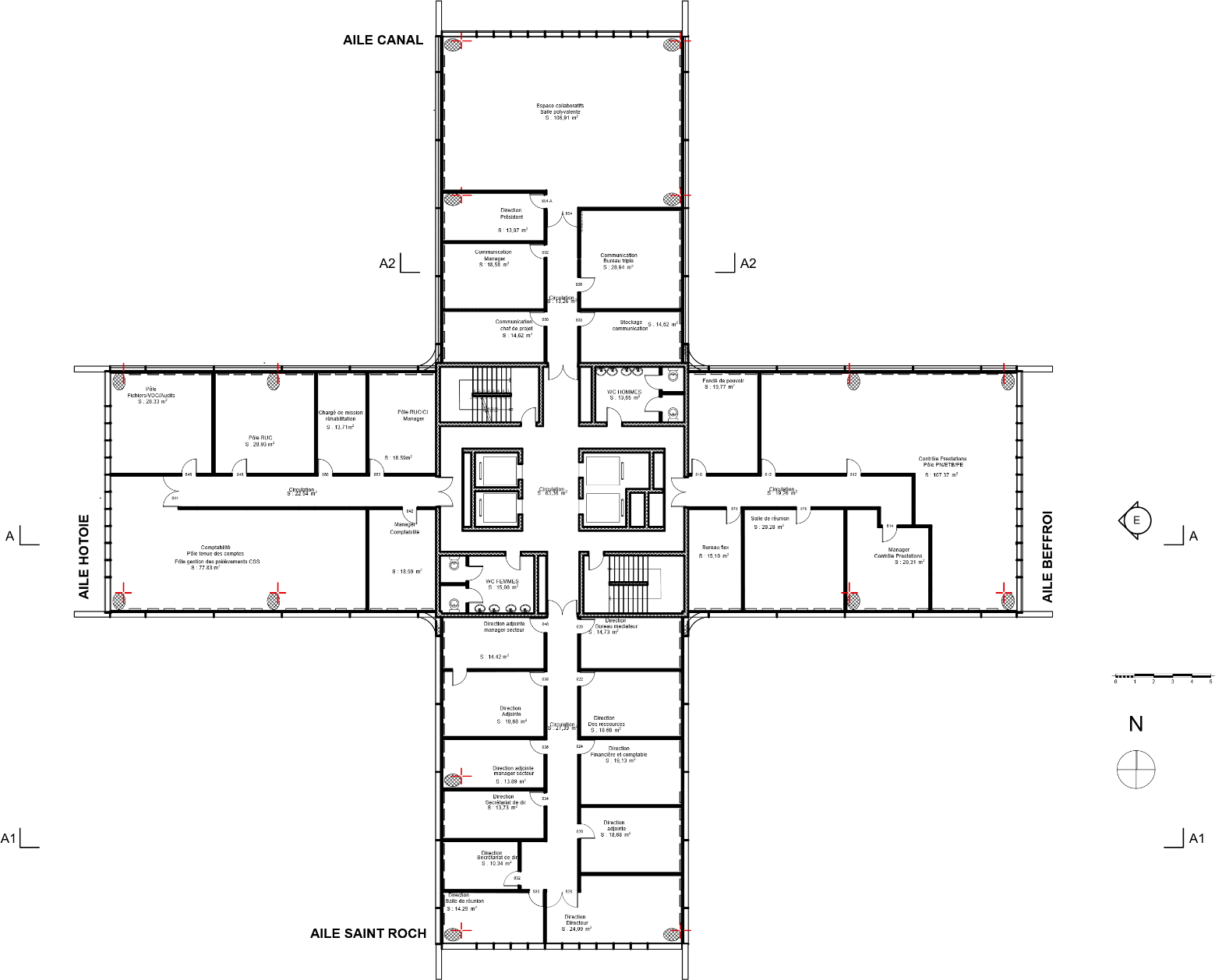
**CAD (Siège provisoire)**

**7EME ETAGE**



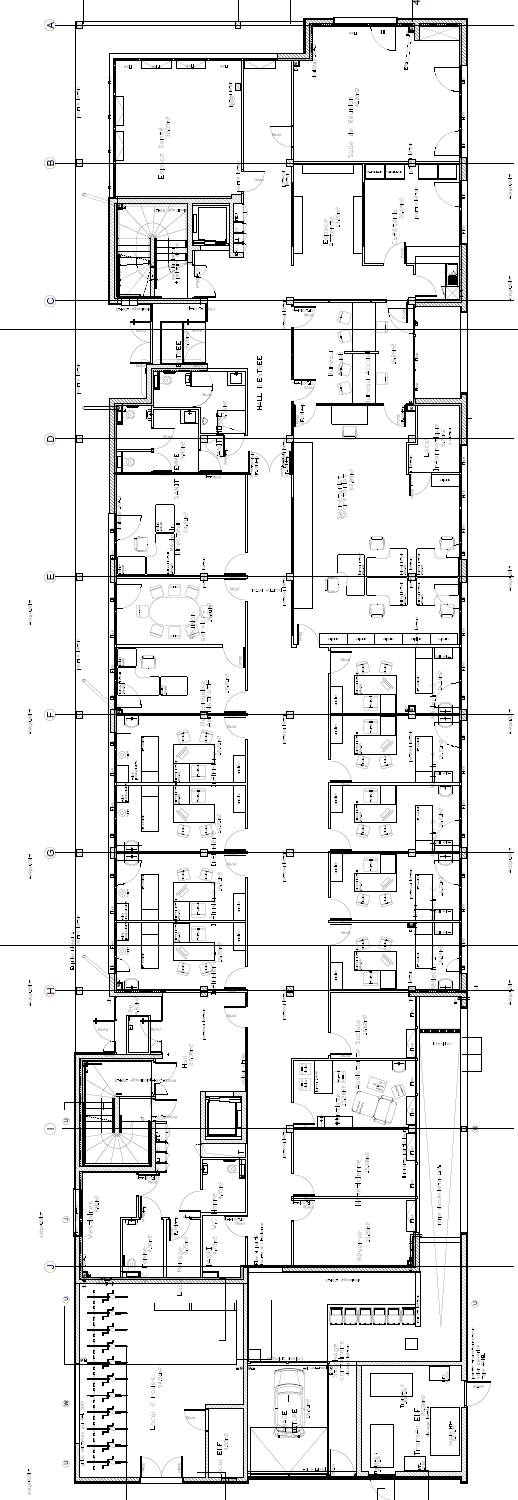
**CAD (Siège provisoire)**

**8 EME ETAGE**

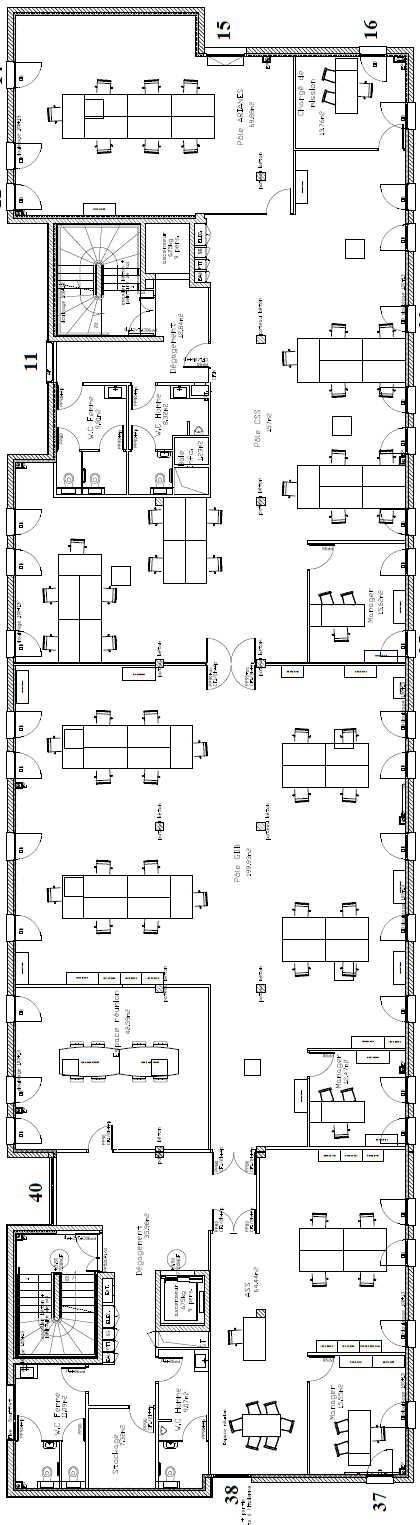


**MUSIGNY**

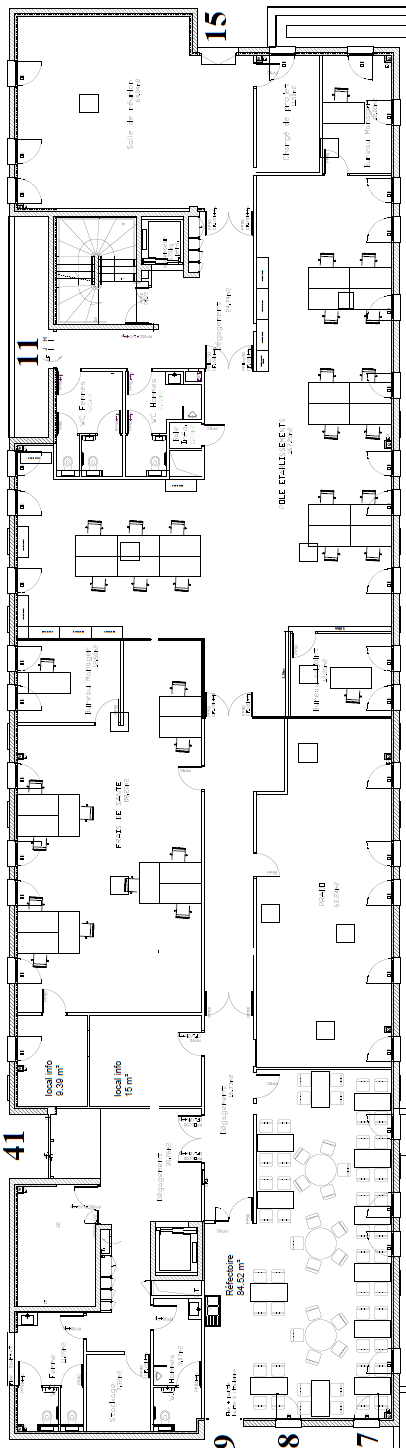
**LE MUSIGNY - CPES – REZ DE CHAUSSEE –**



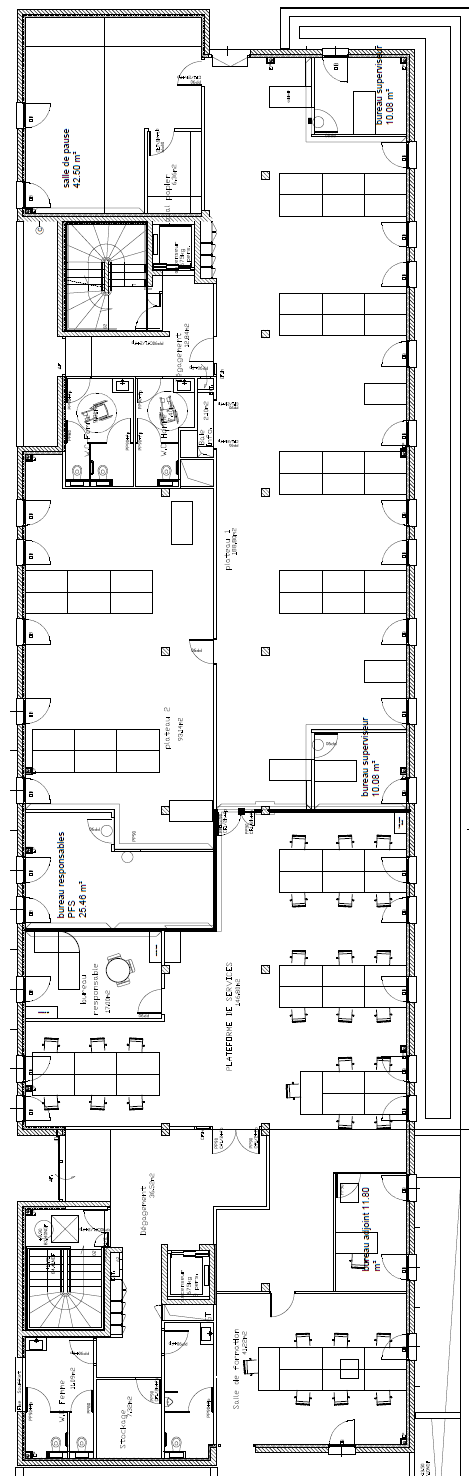
**LE MUSIGNY - 1ER ETAGE**



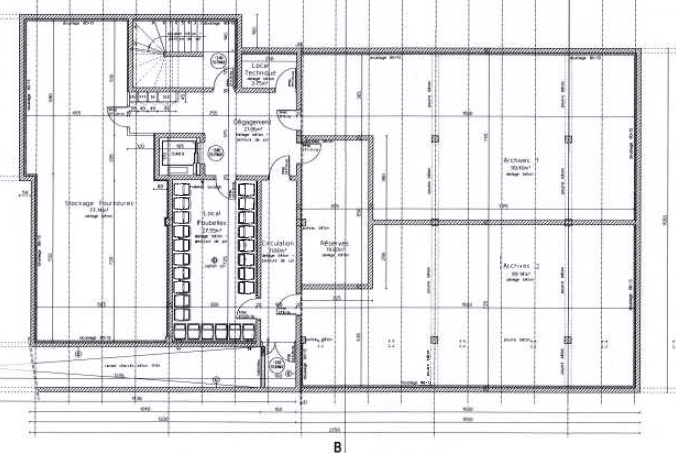
**LE MUSIGNY - 2EME ETAGE**



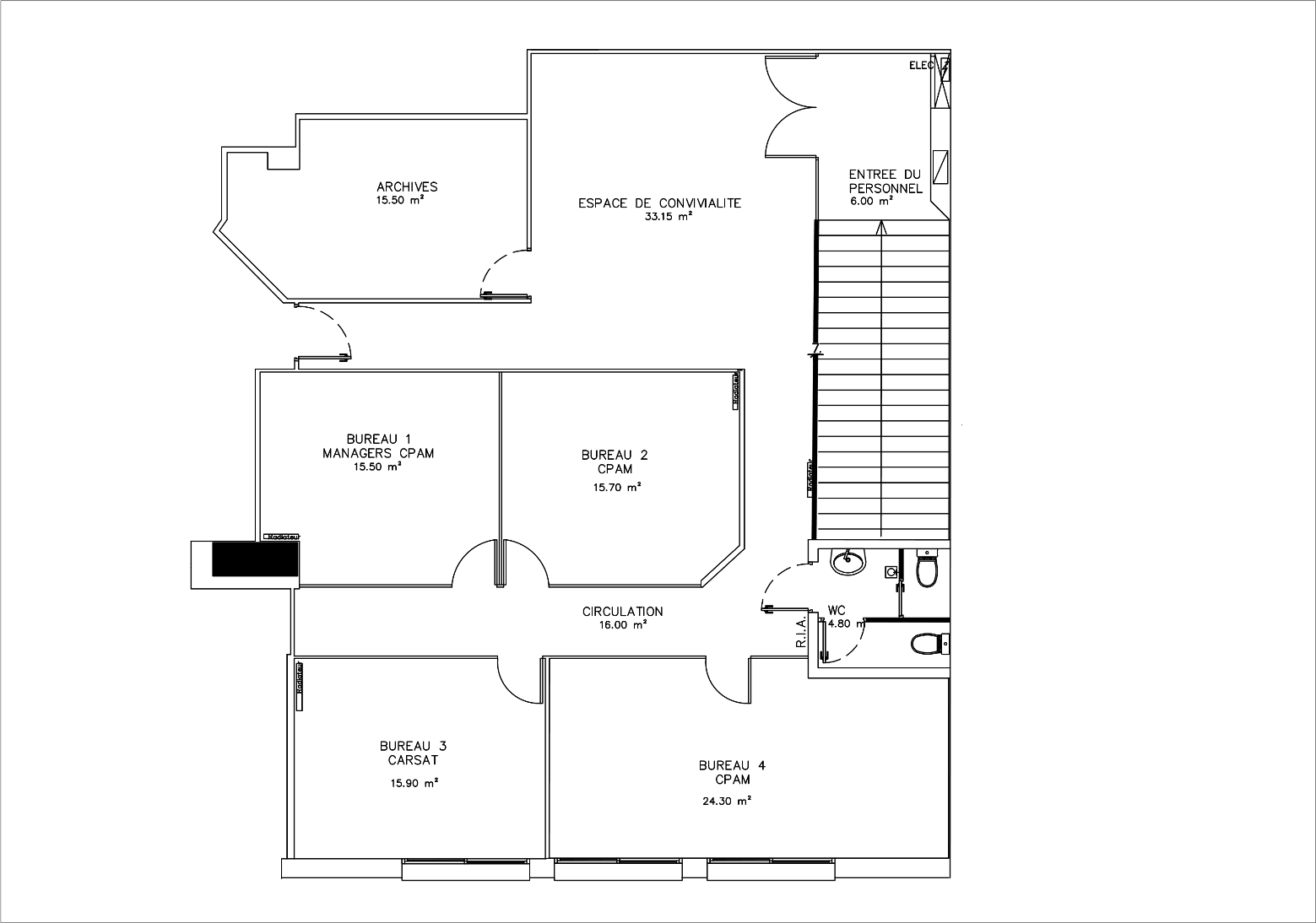
**LE MUSIGNY - 3EME ETAGE**



**LE MUSIGNY - SOUS SOL**



**ABBEVILLE– BACK OFFICE**



**SIEGE**

***Légende :***

Sol souple linoléum en lé de type Marmoleum

Sol textile floqué type Flotex Colour lès

Carrelage 200x200 type standard sur sous couche acoustique

Résine se sol

Carrelage 450x450

Peinture de sols satinée mono-composante à base de résines acryliques-uréthannes

Type ELASTOSOL PLUS

Sol PVC acoustique en lés type SARLON marche complète

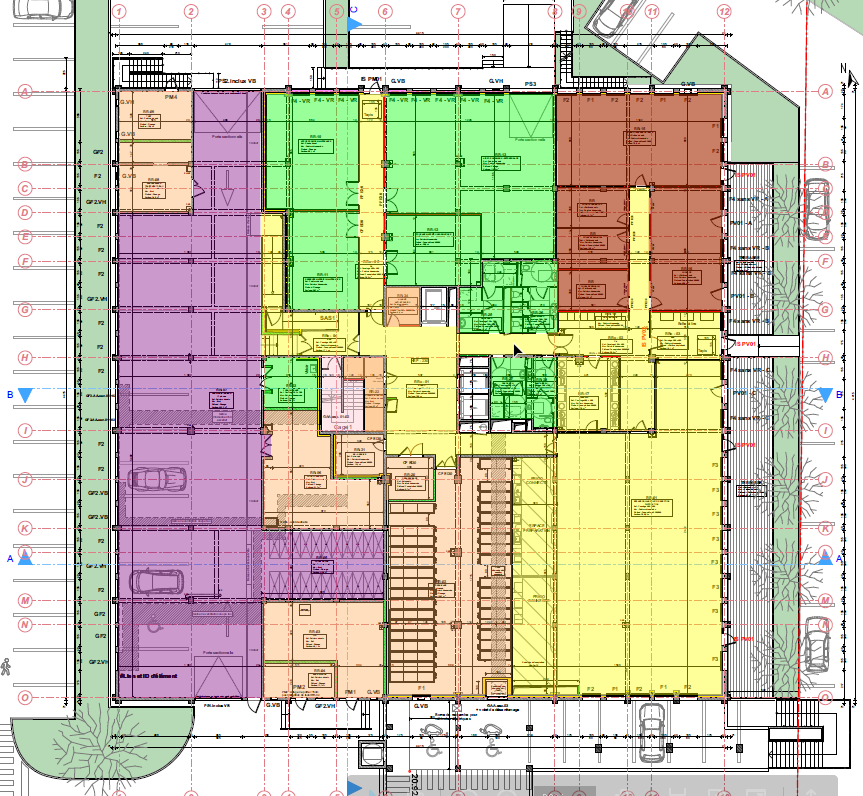
Dalle sur plot finition lisse ou gravillonnée

Passerelle : Dalle sur plot (partie plane)

Faux plancher type B30 ST avec sol souple antistatique Mipolam Elegance EL5

Sol brut

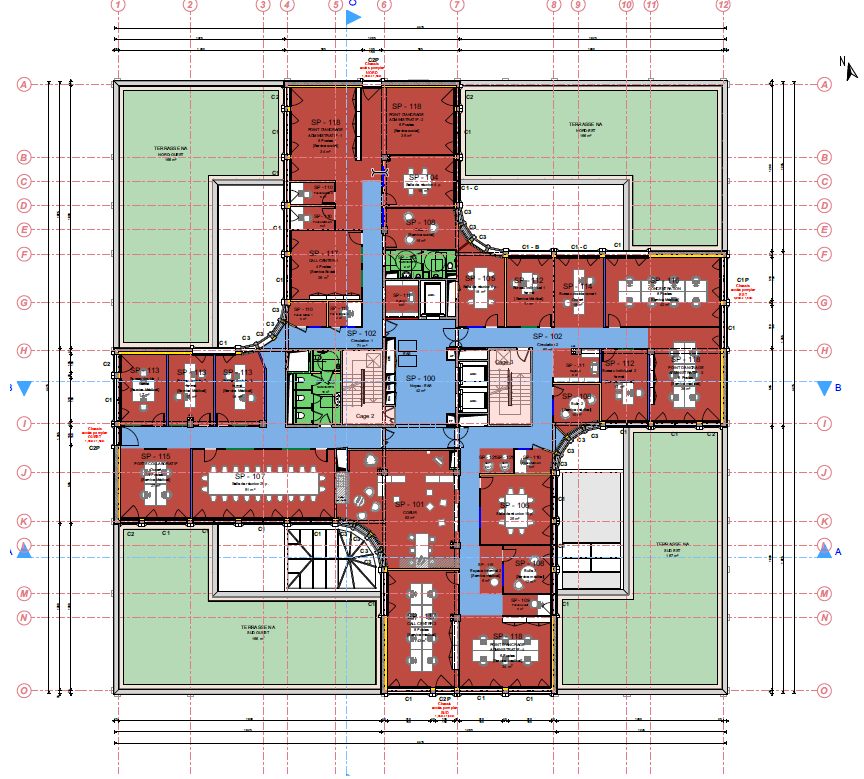
**SIEGE –REZ DE RUE**



**SIEGE –REZ DE DALLE**

****

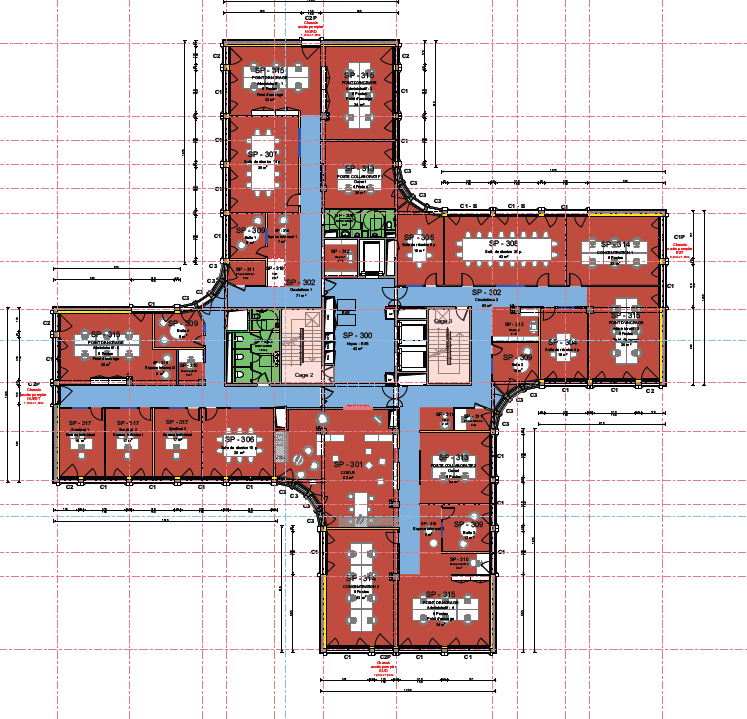
**SIEGE –1ER ETAGE**

****

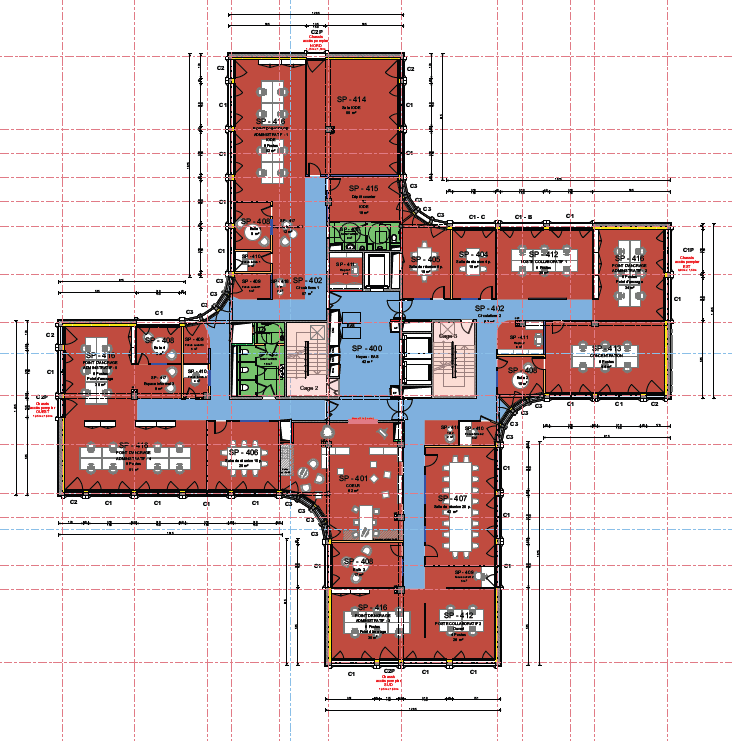
**SIEGE –2EME ETAGE**

****

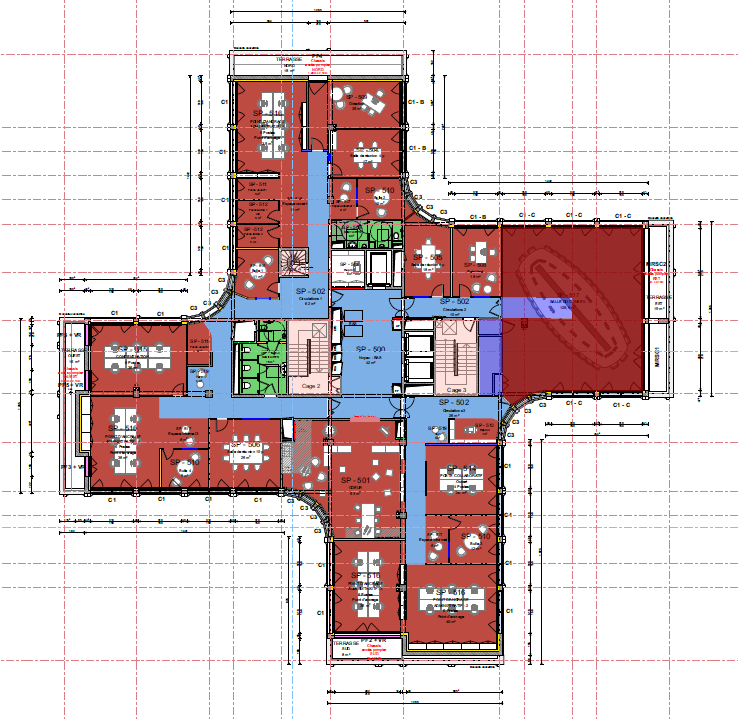
**SIEGE –3EME ETAGE**

****

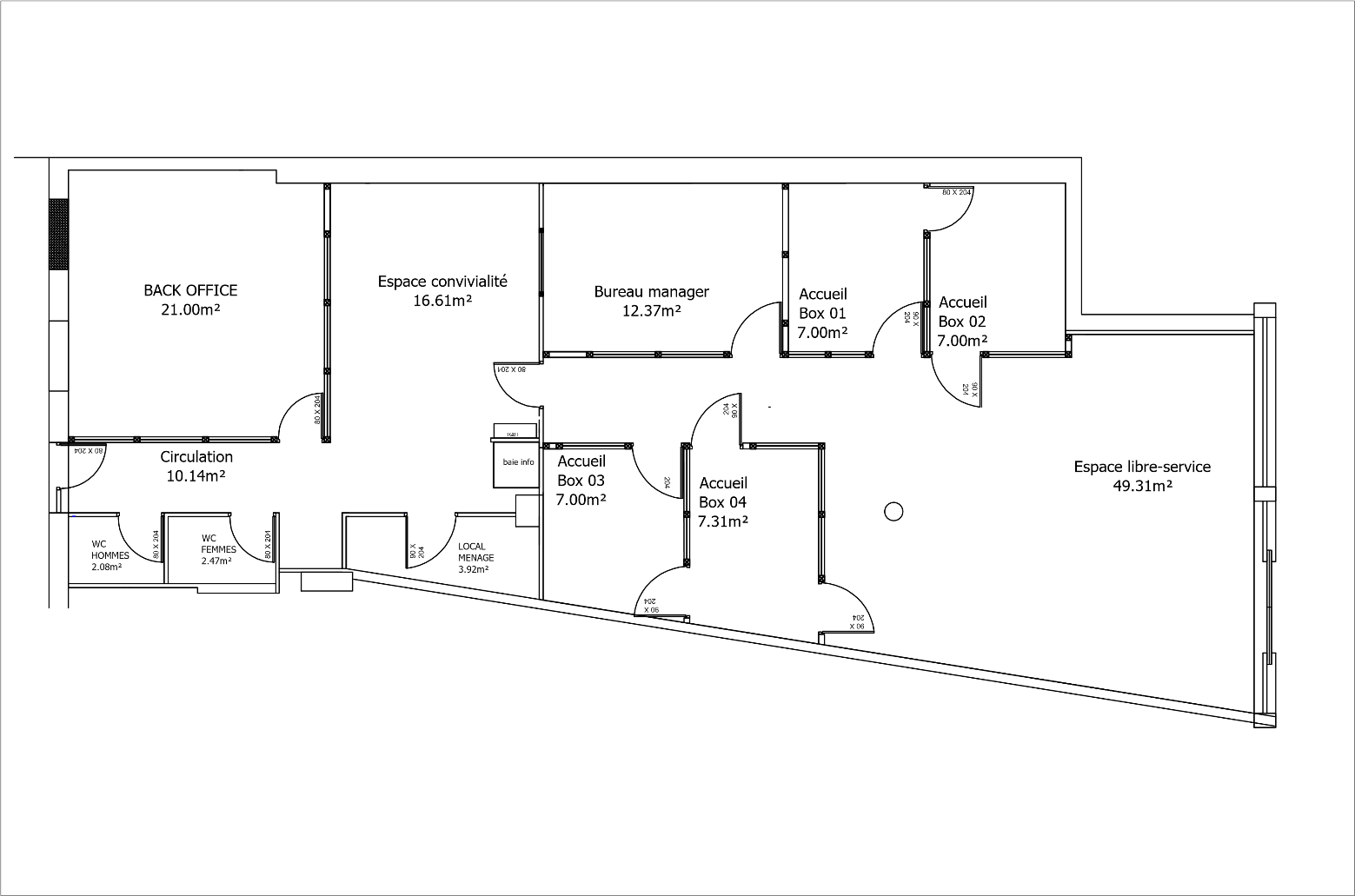
**SIEGE –4EME ETAGE**

****

**SIEGE –5EME ETAGE**

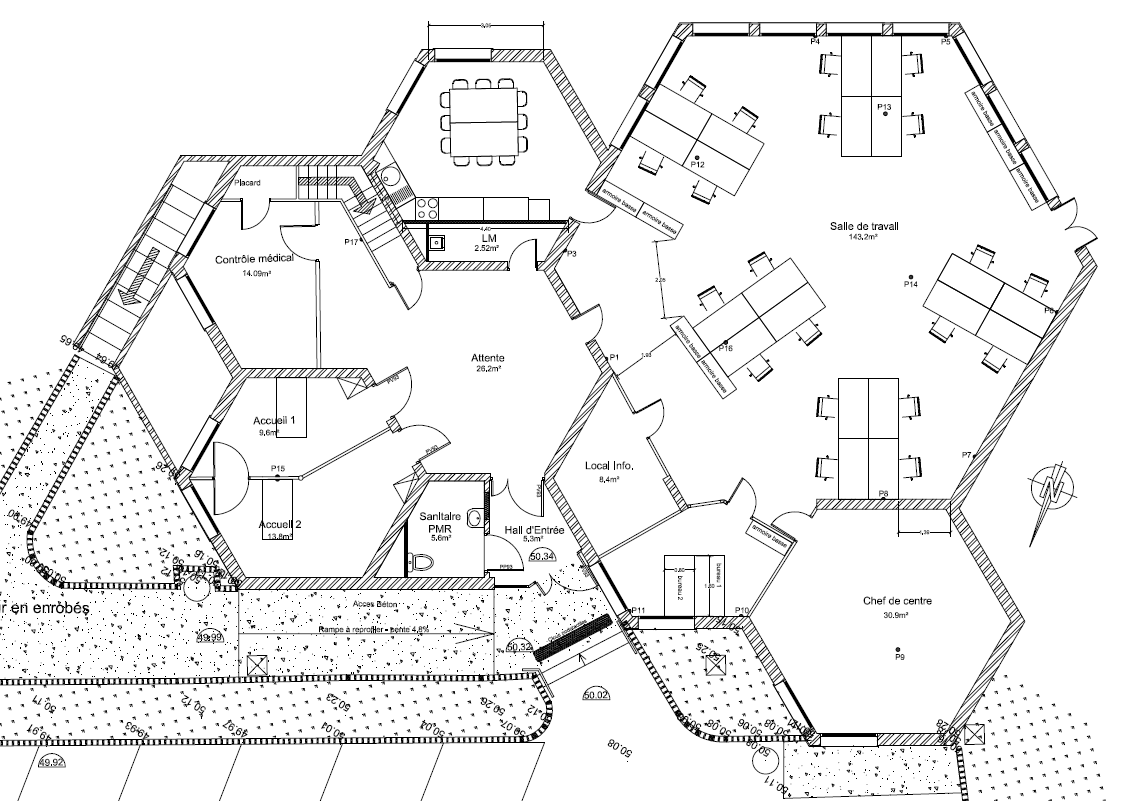


**ABBEVILLE– FRONT OFFICE**

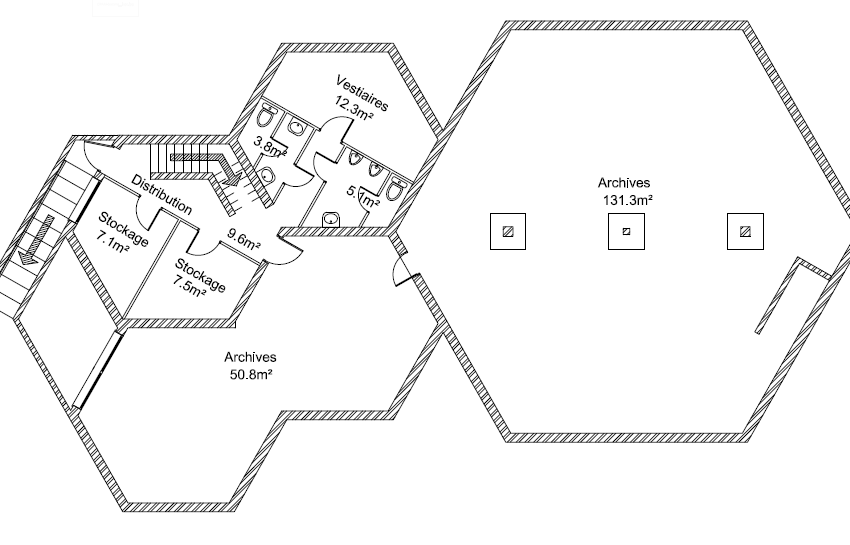


**ALBERT**

**ALBERT – REZ DE CHAUSSEE**

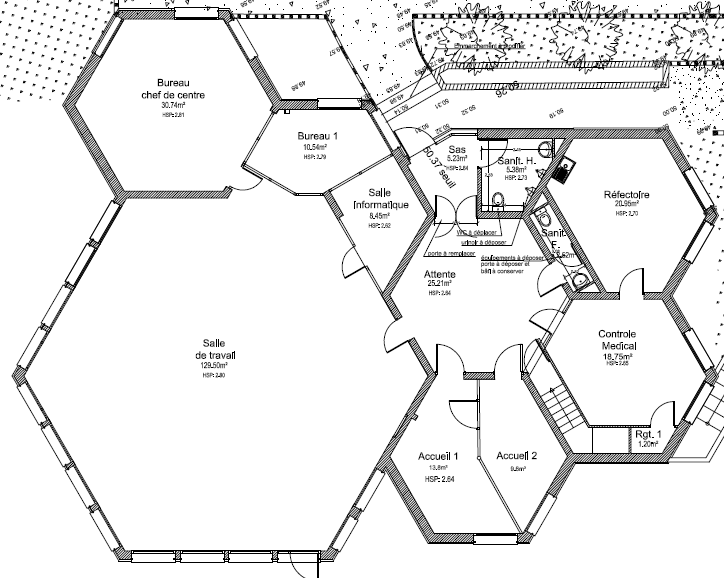


**ALBERT – SOUS-SOL**

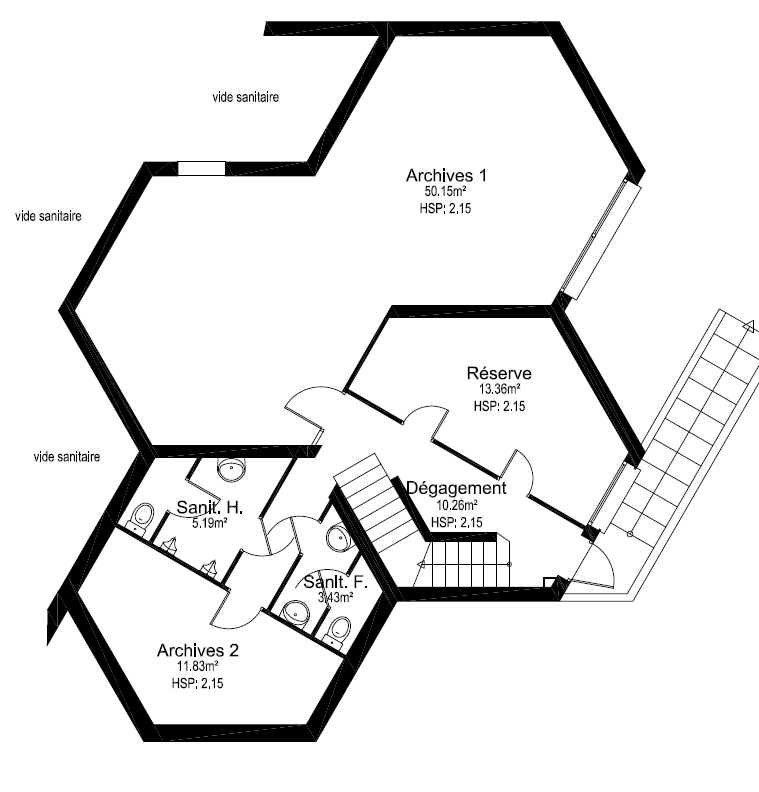


**PERONNE**

**PERONNE– REZ DE CHAUSSEE**

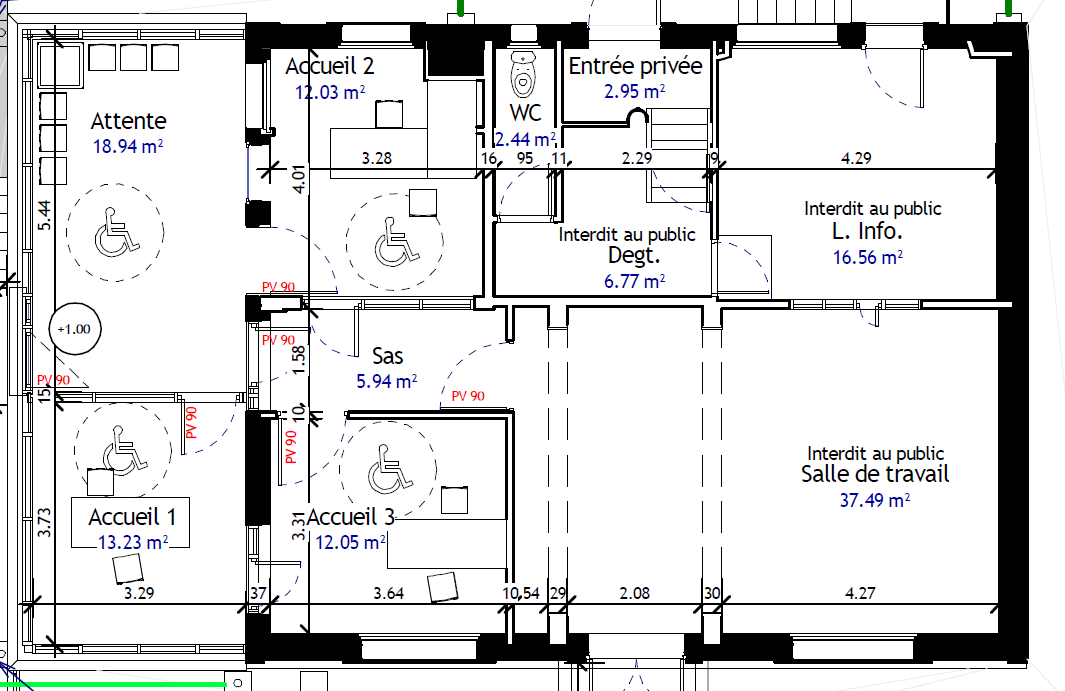


**PERONNE– SOUS-SOL**



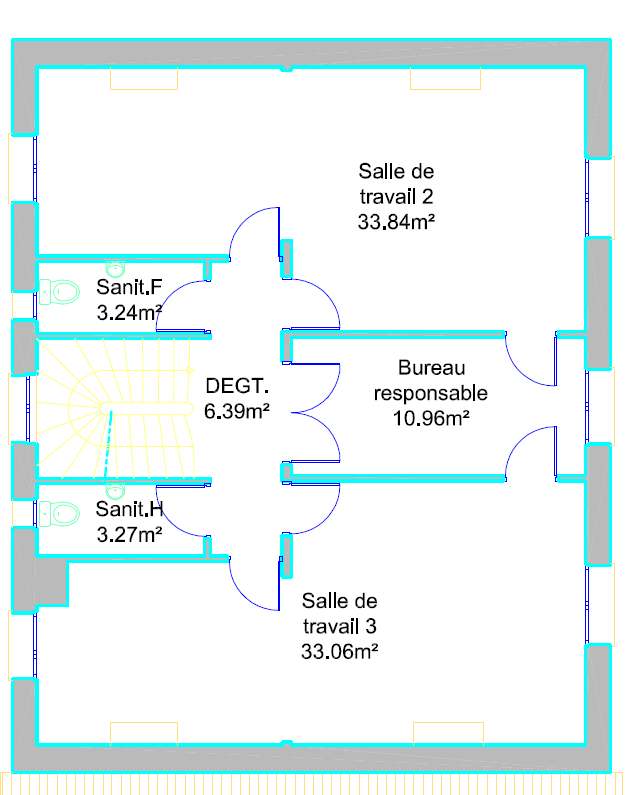
**FRIVILLE-ESCARBOTIN**

**FRIVILLE-ESCARBOTIN -REZ DE CHAUSSEE**

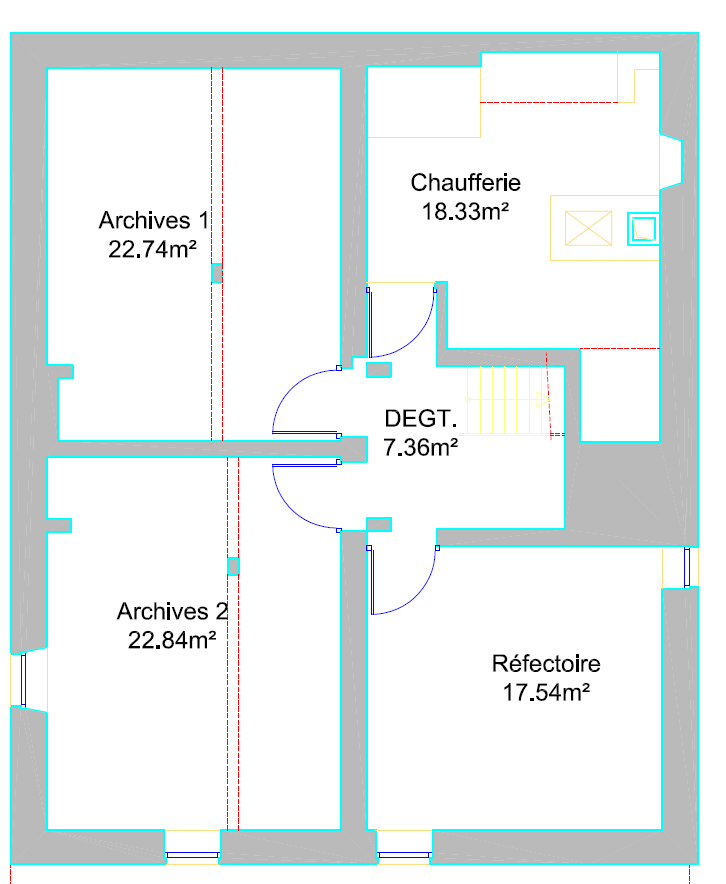
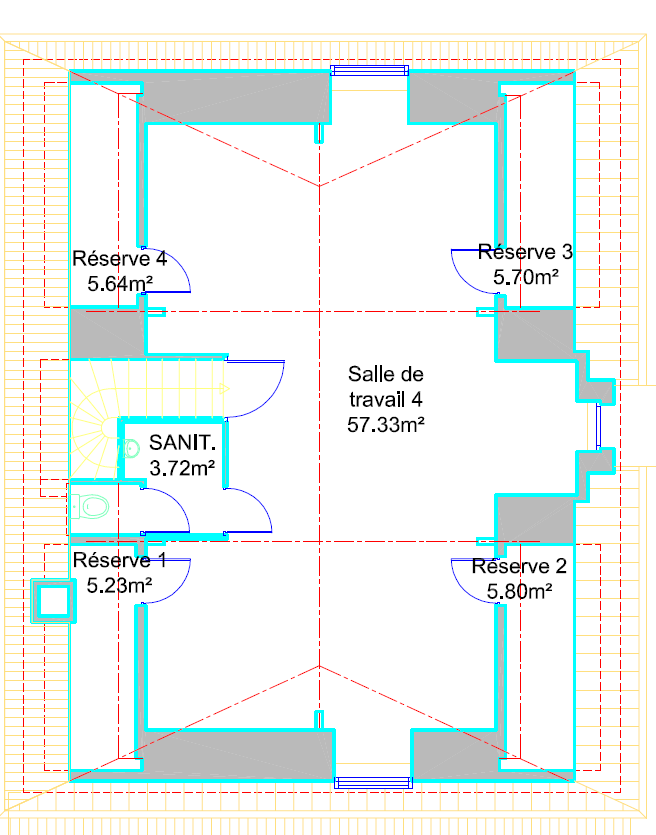


**FRIVILLE-ESCARBOTIN**

**1ER ETAGE**



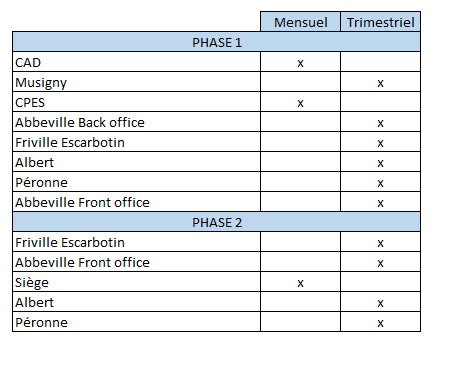
**2EME ETAGE SOUS-SOL**



**ANNEXE 7 : DETAILS DES PRESTATIONS PLANIFIEES**

Jointe au présent CCTP

**ANNEXE 8 : PLANNING DES CONTROLES QUALITE**



**ANNEXE 9 : Fiches de contrôle qualité**

Jointe au présent CCTP

**ANNEXE 10 : Prestations bio**

**Cabinets Médicaux, infirmiers et Dentaires**

**Objectifs**

Ce mode opératoire décrit les modalités du bio nettoyage et nettoyage simple des surfaces et des sols devant être réalisés dans les cabinets médicaux, infirmiers et dentaires du Siège.

L’entretien doit tenir compte de la diversité des lieux qui ont été classés en fonction du risque infectieux.

Cette classification permet d’adapter le choix de matériel, de produits d’entretien et de l’ordre de réalisation des différentes séquences de nettoyage.

Des locaux bien entretenus seront un indicateur de la qualité du service rendu aux assurés.

**Domaine d’application**

Les locaux sont classés selon le risque infectieux (risque potentiel de contamination) en 3 zones :

* + **Les zones dites « protégées »** (à risque infectieux modéré ou élevé) / Prestation Bio nettoyage (produits de détartrage, détergents et désinfectants) : cabinets médicaux et salle de vaccination.
  + **Les zones potentiellement « contaminées »** (à risque infectieux élevé) / Prestation Bio nettoyage (produits de détartrage, détergents et désinfectants) : le local d’entreposage des déchets d’activité de soins à risque infectieux (DASRI)

**Le nettoyage des pièces devra débuter par les zones dites « protégées » pour terminer par les zones « contaminées » ; c'est-à-dire du plus propre vers le plus sale et dans chaque zone, le nettoyage se fait du haut vers le bas.**

Les consignes décrivant la prestation figurent ci-dessous.

**Les éponges et serpillières sont proscrites.**

**On évitera les grattoirs et éponges abrasives.**

**Responsabilité**

Il incombe au personnel du Titulaire de connaître et respecter les consignes de qualité du bio nettoyage et du nettoyage simple requis.

**Méthode**

* **Préparation**

La tenue vestimentaire du personnel : port de blouse et de gants

**Préparation du chariot d’entretien** présentant 1 ou mieux 2 étages (1 étage pour les surfaces, 1 étage pour les sols) chaque étage comportant 2 seaux : 1 avec une solution de lavage et/ou de désinfection avec des lavettes propres et l’autre seau destiné à recevoir les lavettes usagées.

Le chariot devra également permettre le transport du matériel nécessaire à l’ensemble du ménage, évitant ainsi les va-et-vient récurrents vers la salle de stockage des produits d’entretien et des points d’eau.

Préparer les dilutions de produit de lavage et de lavage-désinfection des mobiliers et des sols.

Noter à chaque fois la date d’ouverture des solutions concentrées détergentes-désinfectantes.

**Ces produits doivent figurer sur la liste positive la plus récente des désinfectants édités par la Société d’Hygiène hospitalière et les flacons doivent être identifiés par un étiquetage approprié.**

**Ces produits doivent être conformes aux normes AFNOR.**

Prévoir un nombre suffisant de chiffonnettes, sacs poubelles, gazes à balayage humide (maintenues dans leur emballage d’origine) et de bandeaux de lavage des sols.

* **Vidage des poubelles**

Les poubelles des déchets assimilés aux ordures ménagères doivent être vidées dans un grand sac qui sera ensuite porté dans le container des poubelles à ordures ménagères. Changer le sac à chaque fois.

Ne pas ouvrir les poubelles identifiées à risque infectieux (DASRI) situées dans les cabinets médicaux infirmiers, dentaire et dans le local à DASRI.

Ne pas toucher aux poubelles identifiées « confidentiel, à détruire ».

* **Aération des pièces**

Chaque pièce munie d’une fenêtre doit être aérée.

Fermeture de la fenêtre en fin de ménage.

* **Entretien des surfaces et du mobilier**

Avec des chiffonnettes à usage unique ou réutilisables et un pulvérisateur contenant une solution détergente désinfectante prête à l’emploi ou préparée quotidiennement

La liste du matériel à nettoyer est détaillée ci-dessous.

Changer de chiffonnette entre chaque salle.

En cas de chiffonnette réutilisable : **ne jamais retremper la chiffonnette usagée dans le seau** **contenant la solution détergente-désinfectante pour ne pas la contaminer**. Celle-ci sera stockée dans le seau prévu à cet effet et sera ensuite envoyé à la blanchisserie pour être lavé à une température supérieure à 60°C.

* **Eviers et lavabos**

Nettoyer avec de la crème à récurer et une lavette réservée à cet usage puis rincer à l’eau claire.

Nettoyer à l’aide de la solution détergente désinfectante adaptée à la surface à traiter : éviers, lavabos, robinetterie, faïence et distributeurs d’essuie-main (en inox).

* **Entretien des sols**

**Dépoussiérage par balayage humide ou aspiration**

Matériel : aspirateur, balai trapèze, gazes à usage unique pré imprégnées ou non (si non-imprégnées : prévoir un pulvérisateur), le chariot de lavage, des bandeaux coton (polyester ou non) ou microfibres ou bandeaux à usage unique, produit détergent et produit détergent-désinfectant de surface.

Technique :

* Eliminer au préalable les gros déchets solides ou liquides
* Fixer la gaze sur le support du balai trapèze
* Humidifier la surface de gaze avec le pulvérisateur en cas de gaze sèche. Refermer le sachet en cas de gazes pré imprégnées
* Pratiquer un détourage préalable le long des plinthes dans la mesure du possible
* Balayer « au poussé » pour les surfaces non encombrées ou les couloirs
* Balayer « à la godille » les surfaces encombrées ou réduites
* Ne jamais soulever le balai, ni effectuer de marche arrière en cours d’utilisation
* Changer de gaze à chaque pièce
* Dégager la gaze du balai sur le seuil du local sans soulever le balai. Enfermer les salissures en repliant la gaze
* Jeter la gaze à usage unique dans la poubelle des déchets assimilés aux ordures ménagères

**Lavage et désinfection**

Dans les zones administratives : prévoir le détergent seul

Dans les zones « protégées » ou « contaminées » : utiliser une solution détergente désinfectante

Prévoir un bandeau pour les cabinets médicaux, un bandeau pour les cabinets infirmiers et un bandeau pour le cabinet dentaire

* Tremper le bandeau dans le bac contenant la solution détergente désinfectante ou détergente
* L’égoutter à l’aide de la grille ou de la presse
* Laver le sol en godillant
* Détacher le bandeau du balai trapèze et le mettre dans le seau destiné à recevoir les bandeaux sales. Ne jamais retremper en bandeau usagé dans la solution détergente désinfectante ou solution détergente pour ne pas contaminer la solution
* En fin de journée, les bandeaux seront rincés et envoyés en blanchisserie (lavage à au moins 60 °)
* **Fin du ménage**
* Le balai trapèze doit être nettoyé de haut en bas tous les soirs avec une chiffonnette ou une lingette imprégnée de détergent désinfectant du manche vers la semelle
* Les seaux sont vidés en dernier exclusivement dans les vides seaux.
* Les chiffonnettes, bandeaux usagés réutilisables sont regroupés pour être envoyés à la blanchisserie
* Les gazes, chiffonnettes, bandeaux à usage unique sont jetés dans la poubelle des déchets assimilables aux ordures ménagères ainsi que les gants à usage unique
* Si les gants de ménages sont réutilisables, les nettoyer en fin de journée
* Les seaux et le chariot sont nettoyés
* Le local prévu pour le rangement du chariot est nettoyé
* Tout le matériel est rangé dans le local

**En fin de poste : toutes les fenêtres sont fermées, les lumières éteintes**

**Les portes qui étaient fermées en début de prestation seront fermées en fin de prestation soit par les clés mis à disposition soit par le digicode.**

**Traçabilité et contrôle d’exécution des prestations :**

* Des contrôles programmés selon le cahier des charges
* Des contrôles inopinés ponctuels sur des prestations qui semblent mal ou non effectuées
* Cahier de liaison où sont consignées les non conformités, doléances et mesures correctives

**Le contrôle qualité des cabinets est mensuel**

**ANNEXE 11 : Fiche technique entretien FLOTEX**

