



**l'Assurance  
Maladie**

Agir ensemble, protéger chacun

Hainaut

## **ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE**

**MARCHE N° 599/06/2025**

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET DE LA  
VITRERIE DES BATIMENTS DE LA CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE  
MALADIE DU HAINAUT**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES  
(C.C.T.P.)**

**COMMUN A TOUS LES LOTS**

**APPEL D'OFFRE OUVERT**

## SOMMAIRE

<b>CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES LOCAUX</b>	<b>4</b>
3.1 Partie nettoyage des locaux	4
3.1.1 Lot 1 : Zone géographique de Valenciennes	4
3.1.2 Lot 2 : Zone géographique de Maubeuge	5
3.1.3 Lot 3 : Zone géographique de Cambrai	6
3.2 Partie nettoyage de la vitrerie	7
3.2.1 Lot 1 : Zone géographique de Valenciennes	7
3.2.2 Lot 2 : Zone géographique de Maubeuge	7
3.2.3 Lot 3 : Zone géographique de Cambrai	7
<b>CHAPITRE II – DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 - FINALITE DES PRESTATIONS</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 - NETTOYAGE GENERAL DES BATIMENTS</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 - NETTOYAGE DE LA VITRERIE DES BATIMENTS</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 - PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES EN CAS DE CRISE SANITAIRE</b>	<b>9</b>
7.1 Prestations sur pause Méridienne	10
7.2 Autres prestations	10
<b>ARTICLE 8 - ENLEVEMENT DES DECHETS</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 - MOYENS MATERIELS</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 10 - LES PRODUITS D'ENTRETIEN</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 11 - LES CONSOMMABLES SANITAIRES</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 12 - LIVRAISON DES CONSOMMABLES</b>	<b>13</b>
12.1 Emballage - transport	13
12.2 Conditions de livraison	13
<b>ARTICLE 13 - CONDITIONS D'EXECUTION</b>	<b>13</b>
13.1 Etat des lieux	13
13.2 Accès au site	14
13.3 Locaux mis à disposition du titulaire	14
13.4 Organisation de site/Planning	14
13.5 Effectifs	15
13.6 Grève, absence, arrêt de travail et service minimum	15
13.7 Jours, Horaires et lieux d'intervention	15
13.8 Habilitation	16
13.9 Tenue & comportement du personnel	16
13.10 Cahier de liaison	16
13.11 Formation	17
13.12 Gestion des ressources	17
13.13 Encadrement	17
13.14 Travail confidentiel	18
<b>ARTICLE 14 - HYGIENE - SECURITE – CONDITIONS DE TRAVAIL – NORMES SANITAIRES</b>	<b>18</b>
<b>ARTICLE 15 - SIGNALEMENT D'ANOMALIES</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 16 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 17 - MODE OPERATOIRE DES CONTROLES QUALITE</b>	<b>19</b>
17.1 Découpage des bâtiments	19
17.2 Liste des éléments pris en compte lors des contrôles	20
17.3 Définition des objectifs de résultats	21
17.4 Vérification du niveau de qualité	21

17.5 Autocontrôle .....	22
<b>ARTICLE 18 - SUIVI DES PRESTATIONS.....</b>	<b>22</b>
18.1 Rapport d'activité trimestriel.....	22
18.2 REUNIONS .....	22
18.2.1 Réunion de mise en place de l'accord-cadre.....	22
18.2.2 Réunion de suivi de l'accord-cadre.....	23
18.2.3 Autres réunions.....	23
ANNEXE 1 : LISTE DES BATIMENTS/EFFECTIFS .....	24
ANNEXE 2 : DESCRIPTIF ET FREQUENCE DES TRAVAUX .....	25
ANNEXE 3 : LISTE DES REFRIGERATEURS ET MICRO-ONDES .....	31
ANNEXE 4 : ENSEMBLE DES TESTS POUVANT ETRE EFFECTUES.....	32
ANNEXE 5 : FICHE POSTE DE TRAVAIL.....	34
ANNEXE 6 : FICHE TECHNIQUE NETTOYAGE DES SOLS .....	34
ANNEXE 7 : FICHE DE CONTROLE.....	35

# CHAPITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

## ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne l'exécution des prestations de nettoyage et d'entretien des locaux ainsi que de la vitrerie des bâtiments de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Hainaut.

Le marché porte sur les types et modalités suivants de nettoyage :

- Le nettoyage courant et permanent des locaux mentionnés ci-dessous,
- Le nettoyage des vitres, baies vitrées et vitrages externes et internes toutes hauteurs confondues des sites listés ci-dessous,
- Le nettoyage courant du mobilier (tables, chaises, ...) sis à l'intérieur des locaux mentionnés ci-dessous,
- Ponctuellement, le décapage, lustrage des sols de ces locaux.

Les fournitures des matériels ainsi que les essuie-mains, papier toilette, crème lavante pour les mains, sacs poubelles ainsi que les produits de nettoyage seront fournis par l'entreprise.

Les stipulations du Cahier des Clauses Technique Particulières (C.C.T.P) définissent les conditions particulières du marché dans lequel l'Acheteur confie au titulaire toutes les tâches relatives à l'entretien des locaux et de la vitrerie.

## ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT

**Lot n°1** : nettoyage et entretien des locaux ainsi que de la vitrerie des bâtiments situés à Valenciennes et leurs annexes (voir liste des bâtiments concernés dans le CCTP).

**Lot n°2** : nettoyage et entretien des locaux ainsi que de la vitrerie des bâtiments situés à Maubeuge et leurs annexes (voir liste des bâtiments concernés dans le CCTP).

**Lot n°3** : nettoyage et entretien des locaux ainsi que de la vitrerie du bâtiment situé à Cambrai.

## ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES LOCAUX

### 3.1 PARTIE NETTOYAGE DES LOCAUX

#### 3.1.1 Lot 1 : Zone géographique de Valenciennes

- **Bâtiment 1 / immeuble situé au 63 rue du Rempart à Valenciennes – Effectif total de 236 personnes (rez-de-chaussée service médical et accueil, 1<sup>er</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étage)**

**Sous-sol :**

Circulation, Archives, Locaux techniques, ascenseurs (*surface totale d'environ 650m2*)

**Rez-de-chaussée :**

• **Service médical + cabinets médicaux + accueil du service médical**

Bureaux, cabinets médicaux, zones d'accueil, archives, photocopieurs, fontaine à eau, installations sanitaires, hall d'accueil, salle de réunion, circulations, monte- charges, locaux techniques (63 & 63 bis et salle d'attente, circulations) (*surface totale d'environ 1900 m2*)

• **Prestations occasionnelles en remplacement du technicien de surfaces salarié de la CPAM**  
(*durée 20 h semaine*)

Service Patrimoine, GED courrier, salle de réunion, salle de formation, sanitaires, axe de circulation et entrée des bâtiments 63 et 63 bis (*surface environ 400 m2*)

**1<sup>er</sup> étage :**

Bureaux Direction, Bureaux, installations sanitaires, circulations, photocopieurs, fontaine à eau, salle de réunion (surface totale d'environ « 1014 m2)

**2<sup>ème</sup> étage :**

Bureaux, installations sanitaires, photocopieurs, fontaine à eau, circulations, locaux techniques (surface totale d'environ 1014 m2)

**3<sup>ème</sup> étage :**

Bureaux, installations sanitaires, circulations, photocopieurs, fontaine à eau, salle de réunion (surface totale d'environ 636 m2)

- . Escalier principal
- . Escalier de secours
- . Frigos et micro-ondes

➤ **Bâtiment 2 / immeuble situé au 100 rue du Rempart à Valenciennes - Effectif total de 144 personnes**

Bureaux, ascenseurs, installations sanitaires, circulations, bloc archive, photocopieur, fontaines à eau, vestiaires, atrium, parking, borne multi service en façade, zones d'accueil, escalier principal, escalier de secours (sur une surface totale d'environ 1800 m2)

➤ **Bâtiment 3 / allée du rivage à Denain – Effectif total de 9 personnes**

Bureaux, zones d'accueil, local technique, photocopieur, réfectoire, micro-onde, frigo, et installations sanitaires, circulations (sur une surface totale d'environ 164 m²)

➤ **Bâtiment 4 / Immeuble situé aux Ateliers numériques 360 rue Marc Lefrancq à Valenciennes – Effectif de 22 personnes**

Bureaux, zones d'accueil, archives, circulations, photocopieur et micro-onde (surface totale d'environ 451 m²)

➤ **Bâtiment 5 / Immeuble GEFAR 9 bis place de la République à Valenciennes (surface d'environ 600 m²) – Effectif 11 personnes**

**Rez de chaussée :**

Réfectoire, entrée du personnel, vitrerie, micro-onde, fontaine à eau, frigo, bibliothèque participative

**1<sup>er</sup> étage :**

Couloir, salles de réunion, fontaines, sanitaires, escalier

**3.1.2 Lot 2 : Zone géographique de Maubeuge**

➤ **Bâtiment 1 / immeuble situé au 24 rue de la Croix à Maubeuge (surface 2437 m²) – Effectif total de 154 personnes**

**Rez-de-chaussée-bas :**

Entrée du personnel, parking, garage, ascenseurs

**Rez-de-chaussée haut :**

Entrée des assurés, couloir, borne multi service en façade, bureaux, accueils, chaufferie, local photocopieur, sanitaires, locaux technique, fontaine à eau, frigo, vider les corbeilles des cabinets médicaux

<p><b><u>1<sup>er</sup> étage :</u></b></p> <p>Couloir, bureaux, sanitaires, fontaine à eau, frigo, bibliothèque participative</p>
<p><b><u>2<sup>ème</sup> étage :</u></b></p> <p>Couloir, bureaux, sanitaires, locaux techniques, salle de réunion, fontaine à eau, frigo, Réfectoire,</p>
<p><b><u>3<sup>ème</sup> étage :</u></b></p> <p>Couloir, bureaux, sanitaires, salle de réunion, réfectoire, fontaine à eau, micro –ondes frigo, Salle de formation, Salle de pause</p>
<p><b><u>2 escaliers principaux</u></b></p>

- **Bâtiment 2 / immeuble situé 58 B boulevard Pasteur à Maubeuge– Effectif total de 61 personnes (superficie 2 100 m²)**

<p><b><u>Sous-sol :</u></b></p> <p>Entrée garage, archive, sanitaires (wc + douche), locaux techniques</p>
<p><b><u>Rez de chaussée</u></b></p> <p>Entrée du personnel, hall accueil Carsat, couloir, bureaux, sanitaires, réfectoire, salle de réunion, photocopieur, micro-onde</p>
<p><b><u>1<sup>er</sup> étage</u></b></p> <p>Bureaux, sanitaires, couloir, salle de réunion, photocopieur, fontaine à eau, frigo, bibliothèque participative</p>
<p><b><u>2<sup>ème</sup> étage</u></b></p> <p>Bureaux, sanitaires, couloir, locaux techniques, photocopieur, fontaine à eau, frigo</p>
<p><b><u>3<sup>ème</sup> étage</u></b></p> <p>Bureaux, sanitaires, couloir, locaux techniques, photocopieur, fontaine, frigo, salle de réunion</p>
<p><b><u>Escalier principal</u></b></p>
<p><b><u>Escalier de secours</u></b></p>
<p><b><u>Ascenseur</u></b></p>

- **Bâtiment 3 / Immeuble situé Boulevard Lessines à Jeumont – Effectif total de 1 personne – (Superficie de 62 m²)**

<p><b><u>Niveau 5 :</u></b></p> <p>Bureaux, accueil, photocopieur, frigo, micro-onde.</p>
---

### 3.1.3 Lot 3 : Zone géographique de Cambrai

- **Immeuble situé 10 rue Saint Lazare à Cambrai – Effectif total de 221 personnes**

<p><b><u>Extérieur :</u></b></p> <p>Parking (du personnel, du service médical) + borne multiservice en façade + abords accueil et entrée du personnel</p>
<p><b><u>Niveau 0 : environ 3600 m²</u></b></p> <p>Archives salle de réunion, sanitaires, locaux techniques, ascenseurs, local femmes de ménage, escaliers + paliers, couloirs, volets/store, office, frigo, accueil CAF, bureaux</p>

<p><b>Niveau 1 : environ 2 900 m<sup>2</sup></b></p> <p>bureaux (administratif + service médical + service social+ CAF + CARSAT), zone d'accueil, salles de réunion, infirmerie, médecine du travail, cabinets médicaux, couloirs, sanitaires, , escaliers + paliers, fontaine à eau, photocopieurs, locaux techniques</p>
<p><b>Niveau 2 : environ 1 600 m<sup>2</sup></b></p> <p>Bureaux (administratif + service médical, CAF + MSA), sanitaires, couloirs, escaliers + paliers, , salles de réunion, archives service médical, fontaine à eau, photocopieur, locaux techniques</p>
<p><b>Niveau 3 : environ 1 000 m<sup>2</sup></b></p> <p>Bureaux, sanitaires, salle de réunion, réfectoires, couloirs, escaliers + paliers, salle de formation, fontaine à eau, office/frigos/ micro-onde, photocopieurs, bibliothèque participative, local CE,</p>
<p><b>Niveau 4 :</b></p> <p>Escalier, locaux techniques</p>

**Les surfaces dans le présent CCTP sont données à titre indicatif et n'ont aucune valeur contractuelle. Aussi le titulaire est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.**

### 3.2 PARTIE NETTOYAGE DE LA VITRERIE

#### 3.2.1 Lot 1 : Zone géographique de Valenciennes

63 rue du Rempart à Valenciennes
100 rue du Rempart à Valenciennes
Allée du rivage à Denain
Immeuble situé aux Ateliers numériques 360 rue Marc Lefrancq à Valenciennes – <b>(uniquement intérieur)</b>
Bâtiment GEFAR, 9 et 9 bis place de la République à Valenciennes

#### 3.2.2 Lot 2 : Zone géographique de Maubeuge

24 rue de la Croix à Maubeuge
58 B boulevard Pasteur à Maubeuge
Boulevard Lessines à Jeumont <b>(uniquement intérieur)</b>

#### 3.2.3 Lot 3 : Zone géographique de Cambrai

10 rue Saint Lazare à Cambrai
-------------------------------

## CHAPITRE II – DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

### ARTICLE 4 - FINALITE DES PRESTATIONS

Le présent marché est avec obligation de résultat.

Les prestations de nettoyage ont pour objet de conférer aux locaux nettoyés un aspect agréable, propre, de confort et d'hygiène. Cette opération d'élimination des salissures est obtenue par des actions chimiques, mécaniques, de température et de temps

La qualité du nettoyage sera vérifiée par l'examen de quatre critères :

- La propreté : qui est caractérisée par l'absence de salissures sur les surfaces ;
- L'hygiène et respect du développement durable : obtenue par l'assainissement périodique des surfaces à nettoyer. Le nettoyage ne doit pas non plus provoquer de pollution par l'usage inadapté de méthodes ou de produits nocifs. Les prestations devront être effectuées à l'aide de produits qui respectent les exigences en qualité et de respect de l'environnement et de manière à éviter tout bruit entraînant une perturbation de l'environnement ;
- L'aspect : avec une impression visuelle de netteté et de propreté offerte par les locaux et ses équipements ;
- Le confort : apprécié par des perceptions olfactives, tactiles, auditives et d'une impression générale de bien-être. Le nettoyage doit éliminer les mauvaises odeurs, mais aussi éviter de produire des odeurs désagréables pour les occupants, pouvant provenir des produits utilisés ;

A charge du prestataire de mettre en œuvre tous les moyens humains et matériels (nacelles, échafaudages, perches pour les grandes hauteurs, auto laveuses, aspirateurs spécifiques, ...) pour la bonne réalisation des prestations demandées.

Pour atteindre son obligation de résultat, il appartient au titulaire de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires à la réalisation de l'ensemble des prestations selon les stipulations du présent CCTP et ses annexes.

**Les prestations feront l'objet d'un contrôle lié à l'obligation de résultat du titulaire. Les modalités de celui-ci sont précisées à l'article 17.4 du présent CCTP.**

## **ARTICLE 5 - NETTOYAGE GENERAL DES BATIMENTS**

---

Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté des locaux.

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

**Le matériel informatique de quelque nature que ce soit est exclu du présent marché de nettoyage.**

Le titulaire doit veiller à la bonne fermeture des lieux pendant et après les travaux de nettoyage, à l'arrêt de tous les robinets, à l'extinction de toutes les lumières et à la remontée des stores extérieurs.

**Les appareils informatiques et de sécurité ne devront en aucun cas être manipulés ou déplacés.**

Toutes les dispositions doivent être prises par la société pour éviter l'engorgement des descentes d'eau et faire en sorte d'utiliser normalement les bacs installés pour l'évacuation des eaux de nettoyage.

Le titulaire doit veiller au bon entretien des lieux mis à la disposition pour l'entrepôt du matériel.

**Le candidat devra tenir compte pour l'élaboration de son offre, des fiches techniques transmises pour chaque lot, pour l'entretien des sols (Annexe 6)**

## **ARTICLE 6 - NETTOYAGE DE LA VITRERIE DES BATIMENTS**

---

Pour la vitrerie, sont concernées toutes les fenêtres, portes - fenêtres, verrières, baies vitrées, cloisons, **y compris celles qui semblent difficiles d'accès.**

La réalisation de la prestation nécessite :

**Une planification de l'intervention au minimum 1 semaine avant.**

Une communication auprès du représentant de l'Acheteur

La réalisation de l'intervention se déroule en continue et sans interruption sur un même site.



La prestation comprend :

- Enlèvement des toiles d'araignées,
- Nettoyage des deux faces de l'ensemble des surfaces vitrées sur façade et des encadrements de fenêtres,
- Nettoyage des vitreries intérieures et de leurs encadrements (intérieur et extérieur, joints et visseries),
- Nettoyage de la verrière (intérieur et extérieur),
- Signalétiques extérieures,
- Fermeture des portes et fenêtres,
- Extinction de toutes les lumières, à l'exclusion de celles des couloirs de circulation,
- Nettoyage des volets intérieurs et extérieurs et bardage.

Les tâches et leur fréquence sont indiquées dans le présent CCTP à l'annexe 2.

Le titulaire assure la fourniture et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens et matériels pour nettoyer la vitrerie. Ces moyens devront être conformes aux préconisations du DIUO de chaque bâtiment (lorsque celui existe). Ces dispositions seront définies par le soumissionnaire, dans l'annexe prévue de l'acte d'engagement.

Les produits d'entretien sont à la charge du titulaire.

Les moyens de levage ou d'accès aux surfaces à entretenir seront fournis par le titulaire. Les démarches pour l'autorisation de la pose de nacelle ou autres sont également à sa charge. Les coûts correspondants sont inclus dans le forfait de rémunération. Le titulaire indiquera dans son offre, les moyens d'accès qu'il compte utiliser pour l'exécution des prestations (par bâtiment).

Certains sites nécessitent l'utilisation d'équipements spécifiques. Un laveur de vitres spécialisé « travaux en hauteur » est sollicité sur des bâtiments qui sont difficiles d'accès, en utilisant les moyens d'élévation spécifiques : plateformes élévatrices, nacelles, cordes, ...

L'agent doit impérativement respecter des règles de sécurité.

**Attention :** avant chaque commencement des prestations de lavage des vitres sur un site, l'Acheteur contrôlera la présence de l'ensemble des moyens de réalisation prévus dans l'offre du candidat notamment pour assurer la sécurité des agents lors de l'exécution de la prestation (EPI, nacelle, échafaudage, perche télescopique, harnais, longues...)

En l'absence des équipements et matériels prévus au marché, le représentant de l'Acheteur refusera l'exécution de la prestation.

**Le détail des surfaces vitrées pour chaque lot devra être réalisée par le soumissionnaire.**

Les surfaces seront regroupées selon trois modes :

- Vitrerie accessible < ou = 3m
- Vitrerie difficilement accessible (> 3m) et demandant l'utilisation de moyens d'accès pour réaliser la prestation
- Vitrerie accessible uniquement par des moyens demandant les services dits « d'alpinistes ».

## **ARTICLE 7 - PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES EN CAS DE CRISE SANITAIRE.**

En cas de crise sanitaire majeure déclarée par les autorités compétentes (épidémie, pandémie, ou tout autre événement sanitaire exceptionnel), le Titulaire s'engage à fournir des prestations de nettoyage supplémentaires et adaptées aux exigences sanitaires en vigueur.

Ces prestations font l'objet de commandes spécifiques, émis par l'Acheteur, et sont rémunérées selon les prix unitaires prévus dans le bordereau des prix du marché ou, à défaut, à des conditions tarifaires négociées entre les parties.

Le Titulaire doit être en mesure de mobiliser les moyens humains et matériels nécessaires pour répondre à ces prestations dans un délai raisonnable, adapté à la situation d'urgence sanitaire.

#### 7.1 PRESTATIONS SUR PAUSE MERIDIENNE

Le représentant de l'acheteur peut demander au titulaire la mise en place de prestations de nettoyage sur la pause méridienne.

Ces prestations concernent les 7 sites principaux de la CPAM du HAINAUT :

Lot 1 – Valenciennes et ses annexes	63 et 100 rue du Rempart à Valenciennes 9 bis place de la République à Valenciennes Accueil de Denain au 76 allée du Rivage
Lot 2 – Maubeuge et ses annexes	24 rue de la Croix à Maubeuge 58 B bd Pasteur à Maubeuge
Lot 3 – Cambrai	10 rue St Lazare à Cambrai

Celle-ci comprend la désinfection : des boutons d'ascenseurs, des poignées de porte, rampes escalier, digicode, poignée de fenêtres, interrupteurs ...

#### 7.2 AUTRES PRESTATIONS

Toutes autres prestations de désinfection (ex : désinfection d'un bureau, de sols.) prévues au BPU. Pour les prestations non prévues, une demande sera réalisée auprès du titulaire par le représentant de l'Acheteur.

### ARTICLE 8 - ENLEVEMENT DES DECHETS

Il est mis en place des « Eco Zone » constitués de bacs permettant de collecter : Verre, Papier, Déchets recyclables, Déchets non recyclables.

Cette évacuation se fait conformément aux règles du tri sélectif. Le tri sélectif papier et autres déchets sera organisé dans les différents locaux.

Le papier sera regroupé par le titulaire, dans chaque site, en un point défini. Le prestataire s'assurera que ces déchets soient regroupés dans la zone de stockage dédiée et le changement de sac devra intervenir tous les jours.

Le verre sera regroupé par le titulaire, dans chaque site, en un point défini. Le prestataire s'assurera que ces déchets soient regroupés dans la zone de stockage dédiée et le changement de sac devra intervenir tous les jours.

Le déchet recyclable sera regroupé par le titulaire, dans chaque site, en un point défini. Le prestataire s'assurera que ces déchets soient regroupés dans la zone de stockage dédiée et le changement de sac devra intervenir tous les jours.

Le déchet non recyclable sera regroupé par le titulaire, dans chaque site, en un point défini. Le prestataire s'assurera que ces déchets soient regroupés dans la zone de stockage dédiée et le changement de sac devra intervenir tous les jours.

Les déchets des locaux sanitaires, de service et techniques sont enlevés préalablement à toute opération de nettoyage.

L'ensemble des déchets collectés provenant de l'activité du bâtiment et ceux générés par le nettoyage seront mis dans des sacs poubelles fermés.

Ceux-ci sont rassemblés dans des bacs disposés dans le local des poubelles. Le titulaire à la charge de la manutention de ces bacs du local des poubelles au trottoir de la voirie avant et après le passage des éboueurs (*en veillant au respect de la circulation*).

La fourniture de sacs poubelles est à la charge du titulaire en prenant en compte la différenciation des sacs :  
Papier/ Déchets recyclable : sac transparent 90 L  
Déchets non recyclable : sac opaque 90L

Les déchets des espaces extérieurs et abords sont ramassés en début d'intervention.

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, devront être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque vacation.

Le titulaire devra également indiquer dans son offre s'il propose une récupération des emballages des produits sanitaires pour les traiter.

## **ARTICLE 9 - MOYENS MATERIELS**

---

Le titulaire du marché fournit l'ensemble des produits et matériels nécessaires à la bonne exécution de l'ensemble des prestations de nettoyage prévues au marché.

**Ces produits et matériels doivent être conformes à l'ensemble des spécifications environnementales définies ci-après.**

Ainsi, le titulaire du marché doit mettre à la disposition de son personnel le matériel nécessaire et adapté à la bonne exécution des prestations demandées et ce dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Le Titulaire s'engagera à réaliser la vérification périodique de ses matériels conformément à la législation en vigueur.

L'Acheteur se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Il est entendu que le Titulaire prendra à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la conservation et la réparation éventuelle des ouvrages et des équipements de l'Acheteur.

Les agents utilisant ces matériels devront être formés à leur utilisation et reconnus aptes lors de la dernière visite médicale.

L'acheteur met à disposition une fiche permettant d'indiquer si le poste de travail a été utilisé. En cas de doute, le titulaire devra procéder au nettoyage du poste (voir fiche annexe 5).

## **ARTICLE 10 - LES PRODUITS D'ENTRETIEN**

---

Le titulaire fournit tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

Ces produits doivent être de première qualité, non corrosifs, adaptés aux surfaces à nettoyer et à entretenir et doivent correspondre aux performances environnementales en vigueur pour ces produits. Les produits doivent être éco-labellisés (écolabel européen ou équivalent). L'utilisation des substances dangereuses pour la santé et l'environnement est interdite.

Les produits doivent être dans l'emballage d'origine, identifiable et sécurisé.

Le candidat devra fournir une liste détaillée des matériels et produits utilisés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits ainsi qu'une fiche de données sécurité (FDS). Cette fiche vient compléter l'étiquetage du produit. Elle contient entre autres toutes les données nécessaires relatives à la protection des utilisateurs, les mesures à prendre en cas d'accident, le stockage et la manipulation du produit, l'élimination des déchets et son impact direct sur l'environnement (article R 4411-73 du code du travail).

Les nettoyeurs pour vitres devront avoir une quantité limitée en parfum, avoir un faible contenu en COV dont le formaldéhyde et sans éthers de glycol.

L'acheteur se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou des phénomènes de pollution ou d'atteinte à la santé et à la sécurité des usagers des locaux  
**(Attention : L'utilisation du Javel est totalement proscrit).**

Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais. Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du titulaire.

**Le titulaire proposera des produits d'entretien concentrés et rechargeables.**

La rechargeabilité s'entend au sens de la définition proposée par la norme ISO 14021 « Caractéristique d'un bien ou d'un emballage qui peut être rempli avec le même produit, ou un produit similaire, plusieurs fois, dans sa forme d'origine et sans traitement supplémentaire, à l'exception des exigences spécifiées telles que le nettoyage et le lavage »

*Le titulaire devra indiquer dans son offre dans quelle mesure ces produits sont concentrés et rechargeables.*

Le titulaire proposera des produits fournis avec doseurs ou des systèmes de dosage automatiques permettant une bonne utilisation des produits en évitant le surdosage et devra former le personnel à leur utilisation optimale.

Le titulaire devra informer le personnel concerné des précautions à prendre lors de l'utilisation des produits utilisés et les former à l'utilisation efficace des dits matériels. L'information devra être écrite et affichée dans le local de nettoyage.

De plus, les intervenants responsables de l'exécution des prestations auront systématiquement à leur disposition les fiches de données de sécurité des produits utilisés.

**En cas de changement ou de disparition d'une référence de produit, le titulaire devra proposer un produit de qualité équivalente ou supérieure à celui correspondant à la référence initiale. Le titulaire fournira un échantillon et/ou une fiche technique relatifs à la référence proposée.**

**Le titulaire mettra à disposition du représentant de l'Acheteur, 1 à 2 bombes de détachant moquette.**

**En cas de non-respect, il sera fait application des pénalités prévues au CCAP.**

## **ARTICLE 11 - LES CONSOMMABLES SANITAIRES**

---

L'approvisionnement du papier toilette, papier essuie mains, savon mains, garnitures et containers de serviettes périodiques, recharges pour diffuseur de parfum est fait par le titulaire. Les distributeurs relatifs à ces consommables seront fournis et installés par le titulaire du marché si nécessaire. Le coût sera compris dans le montant des prestations forfaitaires.

Le titulaire doit garantir le bon fonctionnement des distributeurs ainsi que le remplacement de ceux-ci en cas de détérioration ou déprédation (en veillant lors de la fixation au respect des supports).

Les systèmes de désodorisation présents dans les locaux seront remis à niveau et maintenus en état de bon fonctionnement et protégé contre le vol.

La qualité du papier hygiénique et du papier main sera la suivante :

- Papier hygiénique : ouate de cellulose, double épaisseur.
- Les essuie-mains papier : ouate double épaisseur.

Le papier sera de couleur blanche.

Le représentant de l'acheteur se réserve le droit, à tout moment de demander au titulaire du marché la preuve que les produits proposés sont conformes à la qualité demandée.

Le titulaire s'engage à fournir les consommables objets de son offre pendant toute la durée du marché. Si le titulaire n'est plus en mesure de fournir au cours du marché, un des consommables figurant dans son offre initiale, il devra en avertir immédiatement le représentant de l'Acheteur et lui proposer un produit de remplacement. Le produit devra être de qualité égale ou supérieure à celui initialement prévu sans supplément de prix.

Afin d'apprécier si ces produits sont conformes aux prescriptions du présent marché, le titulaire déposera des échantillons représentatifs de ces produits afin de permettre au représentant de l'Acheteur de se livrer aux contrôles qualitatifs qu'il jugera nécessaires avant de faire son choix. Le titulaire fournira un échantillon et/ou une fiche technique à la référence proposée.

L'acheteur restera libre d'accepter ou de refuser ces produits s'il estime que ceux-ci ne permettent pas d'assurer une exécution satisfaisante du marché.

**Le télétravail étant mis en place au sein des locaux de la CPAM du HAINAUT, le candidat devra tenir compte dans son chiffrage des informations indiquées en annexe 1 du CCTP.**

**Le titulaire devra fournir une fiche de passage qui sera apposée dans les sanitaires sur la face intérieure de la porte des sanitaires ou à défaut dans les sanitaires avec l'indication du jour de nettoyage et la signature de l'agent d'exécution.**

**En cas de rupture d'approvisionnement de consommables, il sera fait application des pénalités prévues au CCAP.**

## **ARTICLE 12 - LIVRAISON DES CONSOMMABLES**

---

L'emballage, le transport et la livraison des consommables sont à la charge du titulaire et sont compris dans le montant forfaitaire.

### **12.1 EMBALLAGE - TRANSPORT**

Les consommables devront être livrés par le titulaire. L'emballage doit permettre d'éviter toute exposition des produits à l'humidité et à la poussière.

Les unités sont conditionnées en cartons avec un encombrement minimum.

### **12.2 CONDITIONS DE LIVRAISON**

Le matériel d'entretien, les produits d'entretien et les consommables seront livrés dans les différents bâtiments.

Les livraisons et le rangement des produits sont effectués par le titulaire, à l'intérieur des locaux, aux emplacements indiqués par les représentants de l'Acheteur.

Aucun colis ne doit être laissé à l'extérieur du bâtiment.

Le titulaire assurera la responsabilité de la fermeture à clé, des armoires qui seront mises à sa disposition pour le rangement des produits.

Les livraisons sont effectuées par le prestataire du lundi au vendredi durant le temps d'intervention du personnel d'entretien. Les agents de la CPAM du HAINAUT ne sont pas habilités à réceptionner celles-ci.

## **ARTICLE 13 - CONDITIONS D'EXECUTION**

---

### **13.1 ETAT DES LIEUX**

Les entreprises devront obligatoirement visiter les lieux et procéder à toutes les investigations nécessaires pour l'établissement de leur offre. Les entreprises sont donc réputées avoir connaissance de toutes les conditions pouvant, en quelque manière que ce soit, avoir une influence sur l'exécution, les délais ainsi que sur les quantités et les prix des prestations à réaliser.

Dans les 15 jours suivant la prise en charge, le titulaire peut présenter ses observations sur l'état des installations qui lui sont confiées. Passé ce délai, seules les réserves indiquées au procès-verbal seront prises en compte. Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux et des matériels ou équipements est établi au début et à la fin de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage à laisser, en fin d'exécution du marché, les matériels et locaux en état normal de propreté et d'hygiène.

### 13.2 ACCES AU SITE

A partir de la date de communication de la liste nominative des personnels ou des nouvelles affectations, la personne publique se réserve la possibilité de refuser l'accès au site à un agent employé par le titulaire.

Le titulaire du marché devra alors proposer le remplacement immédiat de l'agent concerné.

L'Acheteur se réserve, par ailleurs, le droit de retirer l'accès à tout agent employé pour l'exécution du marché qui ne donnerait pas satisfaction dans l'exécution de la prestation attendue ou dont la situation administrative ne serait pas régulière. L'agent concerné se verrait interdire l'accès au site et devrait être immédiatement remplacé par le titulaire du marché.

En cas de refus ou de retrait de l'autorisation d'accès, le pouvoir adjudicateur motivera sa décision. Celle-ci ne donnera lieu à aucune indemnité et ne pourra, en aucun cas, être invoquée pour justifier d'une diminution, même provisoire, des prestations exécutées.

Les dispositions du présent article s'appliquent intégralement au personnel des éventuels sous-traitants.

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés, préposés ou sous-traitants, qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction consécutive à la mise en application du présent article.

### 13.3 LOCAUX MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

Un accord concernant la fourniture et l'utilisation d'un local mis à la disposition du personnel du titulaire conformément à la réglementation du travail en vigueur sera établi entre le titulaire et l'Acheteur, dès la notification de l'accord-cadre.

Les locaux mis à la disposition du titulaire ne peuvent être utilisés que pour l'exécution de ce marché. Ils serviront à entreposer le matériel et les produits. Ils pourront également servir de vestiaires pour le personnel du titulaire.

L'Acheteur se réserve le droit d'accès à ces locaux.

L'Acheteur se réserve également la possibilité de les échanger contre d'autres locaux sous réserve de proposer d'autres locaux satisfaisants aux exigences réglementaires.

Le titulaire prendra les locaux dans l'état où ils lui sont remis par l'Acheteur, sans pouvoir exercer de recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation pour quelque cause que ce soit.

Le titulaire peut, s'il le juge utile, proposer à l'Acheteur l'adjonction à ses frais de tout aménagement complémentaire. Les projets correspondant doivent recevoir l'accord écrit de l'Acheteur sur le descriptif des aménagements avant tout commencement d'exécution.

L'Acheteur met à la disposition du titulaire, la fourniture d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations.

### 13.4 ORGANISATION DE SITE/PLANNING

Quand ?	Eléments attendus ?
Dans les 15 jours suivants la notification du marché	Le titulaire devra établir et communiquer au représentant de l'Acheteur les plannings d'exécution prévisionnels des prestations, l'organisation proposée, un exemple de fiche de poste et de fiche méthode Ces pièces doivent être mis à jour périodiquement suivant l'expérience acquise sur le site et le degré de satisfaction des usagers.

Pour les années suivantes	
Pour le planning de nettoyage de la vitrerie	Cette prestation nécessitant la mise en place d'une organisation interne côté Acheteur, celui-ci devra impérativement être transmis avant le 15/02 de chaque année.
Pour le planning de nettoyage des autres prestations prévues en annexe 2	Le planning des prestations devra être transmis avant le 15/01 de chaque année.

L'ENSEMBLE DE CES DOCUMENTS SERA AFFICHE DANS LE LOCAL DU PERSONNEL DE NETTOYAGE

**LA REALISATION DES PRESTATIONS EST CONDITIONNEE A L'INFORMATION PREALABLE ET L'ACCORD DU REPRESENTANT DE L'ACHETEUR.**

**TOUTES PRESTATIONS NE RESPECTANT PAS CES DISPOSITIONS SERONT SYSTEMATIQUEMENT REFUSEES ET CE SANS INDEMNITE POUR LE TITULAIRE.**

**En cas de non-respect des dispositions reprises ci-dessus, il pourra être fait application des pénalités prévues au CCAP.**

### **13.5 EFFECTIFS**

Seul le personnel autorisé par l'Acheteur interviendra sur le site.

Le titulaire devra fournir à la personne publique, 15 jours au moins avant la date de la 1<sup>ère</sup> intervention, la liste nominative et qualificative du personnel.

Cette liste sera remise à jour à chaque nouvelle embauche, préalablement à la prise de fonctions effective.

Le titulaire s'engage à garantir la stabilité de l'équipe proposée dans son offre. Le représentant de l'Acheteur devra être avisée par écrit de tout changement au sein de l'équipe.

Le titulaire veillera, en cas de remplacement, à proposer un profil équivalent.

### **13.6 GREVE, ABSENCE, ARRET DE TRAVAIL ET SERVICE MINIMUM**

En cas d'absence ou d'arrêt de travail ou de grève du personnel du titulaire de l'accord-cadre ou de ses sous-traitants, le titulaire doit en avertir immédiatement le représentant de l'acheteur par tout moyen garantissant une traçabilité dès leur survenance (mail).

Le titulaire s'engage à prendre les mesures indispensables afin de garantir des prestations consistant à assurer à minima :

- Le nettoyage et l'approvisionnement des blocs sanitaires,
- Le ramassage, l'enlèvement et l'évacuation des différents déchets dans les zones accessibles au public,
- La collecte et le vidage des poubelles et l'évacuation des déchets.
- Le nettoyage des zones d'accueil.

En outre, le remplacement du ou des personnels absents doit s'effectuer dans les plus brefs délais. (Le candidat indiquera dans son offre le délai sur lequel il s'engage).

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, l'Acheteur y pourvoira par tous les moyens qu'il jugera utiles, aux frais, risques et périls du titulaire et notamment en faisant appel à toute autre entreprise de nettoyage pour exécuter les prestations.

Le titulaire et ses sous-traitants sont seuls investis du pouvoir de négociation que reconnaît aux dirigeants d'entreprises le code du travail dans les articles qui régissent l'exercice du droit de grève. La grève du personnel du titulaire et de ses sous-traitants ne saurait constituer, en aucune façon, un cas de force majeure ou d'imprévision permettant l'indemnisation du titulaire par l'Acheteur

En cas d'arrêt de travail ou d'absence de son personnel, le titulaire devra avertir immédiatement le représentant de l'acheteur et prendre toutes dispositions utiles pour que le nettoyage ne soit pas interrompu. Il informera obligatoirement le représentant de l'Acheteur des mesures prises pour assurer ces prestations.

**En cas de constat de carence quant à l'application de cette clause, il pourra être fait application des pénalités prévues au CCAP.**

### **13.7 JOURS, HORAIRES ET LIEUX D'INTERVENTION**

Les travaux d'entretien et de nettoyage des locaux devront être effectués aux jours et heures définis par le représentant de l'acheteur et suivant les règles de sécurité (démarrage des prestations au plus tôt à 16h en démarrant par les espaces non occupés en priorité).



Les lieux et la période d'intervention pour chaque lot sont repris en annexe 1 du présent document.

Les périodes d'intervention peuvent être modifiées en cours d'exécution d'un commun accord entre le titulaire et le représentant de l'Acheteur

Le représentant de l'acheteur souhaite que le titulaire du marché mette, sur chaque site, à disposition du personnel d'entretien, un dispositif permettant de suivre les heures contractuelles réalisées (GMAO ou autres dispositifs).

Celui-ci devra être mis en place, au plus tard 15 jours avant le début d'exécution des prestations.

**Le candidat indiquera donc dans le cadre de mémoire technique, les moyens ou dispositifs mis en place pour contrôler la présence de son personnel sur site.**

### **13.8 HABILITATION**

Le titulaire s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité.

Les travaux en hauteur nécessitant l'utilisation de nacelles élévatrices ne pourront être confiés qu'à des agents titulaires du CACES.

### **13.9 TENUE & COMPORTEMENT DU PERSONNEL**

**Le personnel du titulaire doit être doté d'une blouse de travail aux couleurs et sigle de la société.** Aucun agent ne sera admis s'il n'est vêtu de ses vêtements de travail ou s'il présente une tenue négligée.

Les agents du titulaire devront justifier de l'exercice de leur fonction au moyen d'une carte professionnelle accompagnée d'un badge d'identification avec photo d'identité porté visiblement dans l'exécution des prestations.

Il en sera de même pour les prestations ponctuelles.

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche et d'une attitude réservée à l'égard des tiers et des agents de l'administration.

Seul un usage des matériels, équipements et consommables pour des motifs strictement nécessaires à l'exécution des prestations est autorisé.

Il est interdit au personnel du titulaire d'utiliser le téléphone (sauf urgence), les ordinateurs ou tout autre matériel disponibles dans les locaux, de fumer, de consommer de l'alcool, de tenir des réunions dans les locaux à nettoyer, de distribuer des brochures, tracts ou journaux, de provoquer du désordre, d'une façon quelconque sur les lieux de travail et leurs dépendances, de manquer de respect aux usagers.

Il est strictement interdit au personnel d'introduire ou de favoriser l'introduction de personnes étrangères au service des locaux.

Le titulaire est responsable des dommages qui pourraient être commis par ses préposés. Il prendra sans délai toutes mesures utiles afin de faire cesser le non-respect de ces prescriptions.

Le représentant de l'Acheteur se réserve le droit d'exiger du titulaire de l'accord-cadre le retrait ou le remplacement immédiat de tout agent salarié de l'entreprise qui aurait contrevenu aux règles précédemment édictées.

### **13.10 CAHIER DE LIAISON**

Des cahiers de liaison (dont les pages sont numérotées) seront mis à la disposition du personnel de l'Acheteur par le titulaire sur les différents sites.

Le titulaire du marché doit, régulièrement, lire et viser ces cahiers dans lesquels sont portées toutes les directives et observations relatives à l'exécution des prestations (inexécution, mauvaise exécution, consignes particulières, ...).



Il doit répondre le jour même aux observations qui y seront notées. Il peut également y porter ses propres observations. Le titulaire du marché est également tenu de rendre compte des incidents ou anomalies constatées dans les locaux lors de l'exécution des prestations de nettoyage.

Ce cahier n'a pas pour objectif de lister quotidiennement le travail à faire. Il est destiné à signaler des faits ou demandes exceptionnelles.

Le titulaire indiquera dans le cahier de liaison les opérations spécifiques planifiées.

### **13.11 FORMATION**

Le titulaire s'assure que ses agents de propreté sont formés régulièrement à l'organisation du travail (zones de travail, équipements, rangement, etc.), l'utilisation du matériel, la manutention et les bonnes postures, la lecture des étiquettes, les règles de manipulation et le dosage des produits, la toxicité des produits, les risques électriques, la prévention des accidents, l'utilisation d'équipements de protection individuelle adaptée, les premiers soins et l'alerte des premiers secours.

**Le titulaire assure également une formation/sensibilisation sur le respect des consignes de tri mise en place sur les sites et sur les économies d'énergie/fluide.**

Les besoins de formation des agents de propreté doivent être adaptés aux besoins et spécificités des sites.

Avant de déclencher ces formations, il est indispensable d'en détecter les besoins en réalisant un bilan de compétences à partir de fiches référentiels, par qualification, spécifiques à chaque entreprise.

Les plans de formation adaptés doivent être réalisés à l'issue du bilan de compétences. La planification des formations doit être proposée par le titulaire.

Les frais de formation, permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place, sont à la charge du prestataire.

A ce titre, le titulaire s'engage à fournir au représentant de l'Acheteur dans un délai de 3 mois, les bilans de compétence des agents déjà présents sur le site.

L'ensemble du personnel affecté aux sites recevra une formation d'appoint chaque année, le titulaire sera chargé d'en fournir la preuve.

L'ensemble de son personnel de remplacement devra obligatoirement recevoir une formation de base.

Le titulaire devra fournir à la notification du marché et pour chaque embauche, les certificats de formations et bilans de compétence de chaque salarié. **A défaut, il sera fait application des pénalités prévues au CCAP.**

### **13.12 GESTION DES RESSOURCES**

Pour le respect des économies d'énergie et d'eau : le titulaire aura l'obligation d'économiser l'eau et l'énergie sans toutefois nuire à la qualité de la prestation.

Le titulaire devra prendre toutes les dispositions pour que le personnel ne laisse pas couler l'eau inutilement lors de la prestation. Une sensibilisation/formation aux éco-gestes devra être effectuée pour l'ensemble du personnel.

L'Acheteur attend du titulaire que ses pratiques limitent l'éclairage systématique de tous les locaux lors de la prestation et limite les déperditions thermiques. En général, l'aération des locaux est à effectuer en fonction des conditions atmosphériques (en hiver ouverture des fenêtres seulement les 10 minutes nécessaires à l'aération des locaux, sauf prescriptions particulières).

### **13.13 ENCADREMENT**

Le titulaire du marché affectera aux travaux une main d'œuvre qualifiée, encadrée par un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, du mode d'exécution des prestations et de l'application du cahier des charges.

Cet agent d'encadrement, distinct du personnel de nettoyage, devra être présent au minimum une fois par semaine. Il signera le cahier de liaison mis sur les différents sites.

L'agent d'encadrement est responsable du contrôle et de la qualité de la prestation, de l'organisation du travail, de la sécurité des personnes et des biens, de la surveillance du personnel, de l'état du matériel mis en place, de la mise en place des produits et de leur distribution, de la visite des lieux d'exécution des prestations pendant la vacation du personnel et de la liaison avec les personnes responsables du contrôle pour la CPAM.

L'agent responsable de l'encadrement devra se rendre aux convocations de la CPAM en cas d'insuffisance ou d'inexécution des consignes.

### **13.14 TRAVAIL CONFIDENTIEL**

Sans préjudice de l'application de l'article 5 du CCAG FCS et dans le cadre des dispositions prises par le pouvoir adjudicateur, le titulaire se soumet à toutes les obligations résultant pour lui de leur application ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et réglementaires à la protection du secret.

Le titulaire qui, à l'occasion de la livraison, de la fourniture ou de l'exécution du présent marché a reçu communication à titre secret ou confidentiel des renseignements, documents techniques, méthodes, procédés ou objets quelconques appartenant au pouvoir adjudicateur ou aux occupants du site, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent sans autorisation expresse de l'émetteur ou du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes.

En cas de non-respect de cette obligation, les contrevenants s'exposent aux poursuites pénales prévues par la législation en vigueur, sans préjudice des actions civiles en dommages et intérêts auxquels l'Acheteur ou la personne affectée peut prétendre.

En outre, le non-respect de cette clause conduit à la résiliation de plein droit et sans indemnité du présent marché. Les entreprises sous-traitantes placées sous sa responsabilité doivent également respecter cette clause.

## **ARTICLE 14 - HYGIENE - SECURITE - CONDITIONS DE TRAVAIL - NORMES SANITAIRES**

L'entreprise est contractuellement tenue de prendre toutes les dispositions qui s'imposent concernant l'intégration de la sécurité, l'hygiène et le respect des règles et normes sanitaires afférentes à chaque type d'activités des différents bâtiments concernés par le présent marché.

Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent être conformes aux normes européennes homologuées.

Le titulaire devra fournir les produits qui respectent, au jour de leur livraison, les normes européennes et la réglementation existantes en termes de qualité, de sécurité, d'hygiène et autre, qui s'appliquent à ce type de produit.

Les produits destinés au nettoyage des revêtements de sol ne doivent conduire à aucune glissance susceptible de constituer un danger pour les usagers.

Les détergents de tous types doivent être biodégradables.

Chaque produit devra être fourni avec ses fiches techniques et de sécurité, conformément à l'article R4411-73 du Code du travail.

Toute fourniture, article, produit, objet du marché, devra être conforme aux derniers règlements, lois et décrets en vigueur. Toute matière ou produit incorporé dans la fourniture qui présenterait une quelconque nocivité pour l'utilisateur devra faire l'objet d'un étiquetage clair, prévenant des risques encourus dans l'utilisation de la fourniture et/ou de leur mauvais stockage.

Les produits d'entretien répondant aux écolabels doivent présenter une toxicité pour l'homme et une éco toxicité la plus réduite possible (limite des impacts sur l'environnement aquatique, réduction des emballages, sécurité du produit, mode d'emploi pour une utilisation respectueuse de l'environnement).

**En cas de constat de carence quant à l'application de cette clause, il pourra être fait application des pénalités prévues au CCAP.**

## ARTICLE 15 - SIGNALEMENT D'ANOMALIES

---

Le titulaire devra informer le représentant de l'Acheteur de toutes les difficultés dans l'exécution des prestations.

Il signalera par écrit, à l'aide d'un cahier de liaison, et quotidiennement au représentant de l'Acheteur toutes les anomalies constatées, notamment au niveau des sanitaires :

- Défaut de fonctionnement des équipements,
- Dégradations diverses nécessitant l'intervention de la maintenance,
- Défaut d'éclairage, problème de distribution électrique,
- Défaut de vitrages,
- Fuites et bouchages éventuels,
- Manques,
- Vols,
- Dégradations,
- Pannes,
- ...

L'écrit de signalement mentionnera, autant que possible, le repère du bâtiment concerné, la localisation de la zone affectée, le type d'anomalie constatée.

Par ailleurs, le prestataire retenu est tenu de se comporter en conseiller loyal vis-à-vis de l'Acheteur et s'oblige à apporter les moyens et faire preuve de la compétence, du soin et de la diligence appropriés dans l'accomplissement des prestations faisant l'objet du présent marché. Le titulaire signalera au représentant de l'Acheteur tous les éléments qui lui paraîtraient de nature à compromettre la bonne exécution des prestations prévues à son marché.

Toute modification du contenu, au cours de la réalisation de ce projet, toute directive qui aurait pour objet de modifier la mission confiée au prestataire, devra faire l'objet d'un consentement préalable écrit entre les parties.

## ARTICLE 16 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES

---

### Etablissement de l'offre :

L'entreprise est tenue de vérifier soigneusement toutes les pièces écrites et d'en signaler les erreurs éventuelles ou les manques de concordance à l'Acheteur, après avoir pris connaissance des lieux et du présent document.

En cas d'incertitude, l'entreprise doit demander auprès de l'Acheteur tous les renseignements et précisions nécessaires.

L'entreprise est réputée pour l'exécution de la prestation préalablement à la remise de son offre :

- Avoir pris connaissance de la disposition des lieux, avoir reconnu toutes les difficultés éventuelles et prévu tous les moyens de levage et d'échafaudages nécessaires.
- Avoir pris connaissance de toutes les conditions physiques et toutes les sujétions relatives au lieu des prestations ainsi qu'à l'organisation et au fonctionnement de la prestation par rapport à l'activité de chacun des bâtiments concernés.

### Limite des prestations :

Le prix global de l'entreprise devra comprendre toutes les prestations qui auraient pu échapper au détail de la description mais qui en sont le complément indispensable pour une parfaite réalisation.

L'entreprise ne pourra en aucun cas, ultérieurement, faire état de problèmes visant à ne pas exécuter, dans les règles de l'art, les prestations nécessaires. De même, après acceptation de l'offre, elle ne pourra en aucun cas remettre en cause le prix global arrêté.

## ARTICLE 17 - MODE OPERATOIRE DES CONTROLES QUALITE

---

### 17.1 DECOUPAGE DES BATIMENTS

Découpage en départements.

Chaque bâtiment est découpé en 19 départements suivants :

<b>ECONOMIQUE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archives</li> <li>- Abords du bâtiment (escaliers, Perron, Borne multi services, signalétiques)</li> <li>- Garages, parking du personnel</li> <li>- Locaux techniques</li> <li>- Locaux poubelles</li> </ul>
<b>STANDARD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureaux</li> <li>- Cabinets médicaux</li> <li>- Circulations</li> <li>- Escaliers</li> <li>- Vestiaires</li> <li>- Atrium</li> <li>- Ascenseurs</li> <li>- Réfectoires</li> </ul>
<b>HAUTE QUALITE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Hall</li> <li>- L'accueil</li> <li>- Les salles d'attentes</li> <li>- Les salles de réunion</li> <li>- Les sanitaires</li> <li>- Les bureaux Direction</li> </ul>

### Objet du contrôle

Le contrôle doit porter sur un local de chaque zone au minimum. Une fiche de contrôle (annexe 7) doit comporter au minimum 5 locaux contrôlés dont 1 local minimum pour chaque niveau de nettoyage.

Ce contrôle sera contractualisé via le document soumis par l'Acheteur.

## **17.2 LISTE DES ELEMENTS PRIS EN COMPTE LORS DES CONTROLES**

La liste ci-dessous reprend les surfaces sur lesquelles porteront les mesures.

- ✓ Les sols : marbre, thermoplastique ou assimilés, carrelage, parquet, ciment, moquettes
- ✓ Les murs et cloisons
- ✓ Les portes
- ✓ La vitrerie interne et externe (**contrôle réalisé immédiatement à l'issue de la prestation avant le démontage des moyens et le départ du prestataire**)
- ✓ Les surfaces horizontales : armoires, vestiaires, comptoirs, bureaux, appuis de fenêtres ou murets, plinthes, étagères, distributeurs de boissons, panneaux d'affichage, cloisons séparatrices, radiateurs, stores, tuyauteries, piétements de chaises ou fauteuils, tableaux, rampes d'escaliers, bouches d'aération, chemin de câbles, luminaires, éclairages de secours, goulotte
- ✓ Les surfaces verticales : murs (carrelés, peints, textiles muraux) armoires en tous genres (portes et façades), coffrets électriques (façades), bureaux, compteurs (façade), classeurs verticaux (façades), distributeurs de boissons, signalétique, tuyauteries, appareils ou machines (photocopieurs, distributeurs, ...), châssis de portes, cloisons, bornes multi service.
- ✓ Les poubelles et corbeilles
- ✓ Les téléphones
- ✓ La signalétique : panneaux, panneaux d'affichage, boîtier divers
- ✓ L'affichage
- ✓ Les chaises/fauteuils/poutre d'accueil
- ✓ Les cuvettes WC
- ✓ Les urinoirs
- ✓ Les lavabos et éviers
- ✓ Les miroirs
- ✓ La robinetterie
- ✓ Les distributeurs de papier-toilettes
- ✓ Les distributeurs de savon
- ✓ Les appareillages et distributeurs annexes

- ✓ Les désodorisants
- ✓ Les meubles
- ✓ Les horloges
- ✓ Les objets meublants
- ✓ Les tables
- ✓ Les tableaux
- ✓ Les portes manteaux

### 17.3 DEFINITION DES OBJECTIFS DE RESULTATS

Les niveaux de qualité attendus des prestations sont définis en fonction de plusieurs paramètres dont :

- ✓ L'accessibilité au public ;
- ✓ L'ambiance de propreté recherchée ;
- ✓ Le taux d'utilisation du local ;
- ✓ L'hygiène recommandée.

Le site a été découpé en aires de contrôle. Chaque aire de contrôle répond à un niveau de qualité : haute qualité, standard ou économique.

Tableau de pondération

<b>Niveau de qualité</b>	<b>Haute qualité (en %)</b>	<b>Standard (en %)</b>	<b>Economique (en %)</b>
<i>Scoring</i>	- 2% par écart constaté	- 1% par écart constaté	- 0,5 % par écart constaté
<i>Le titulaire part avec un capital de 100 % au début du contrôle</i>			

Si l'ensemble des écarts constatés conduit à un niveau de qualité < à 90%, il sera procédé à l'application de pénalités prévue à l'article 21.1 du CCAP. Le titulaire devra mettre en place un plan d'actions correctives dans les 72H suivant le constat. Un nouveau contrôle contradictoire sera réalisé pour apprécier la levée de l'écart. Si celui-ci est toujours présent, une pénalité supplémentaire prévue au CCAP sera appliquée.

### 17.4 VERIFICATION DU NIVEAU DE QUALITE

Le titulaire devra effectuer le nombre de contrôles internes nécessaires pour identifier et pallier aux dysfonctionnements afin de garantir le niveau de qualité attendu par l'Acheteur.

Les contrôles sont effectués contradictoirement entre l'Acheteur ou son représentant et le représentant du titulaire.

Toutefois, un contrôle pourra se dérouler et sera validé sans la présence du titulaire si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

Les différents types de contrôles sont définis comme ci-après :

- ✓ Les contrôles programmés ;
- ✓ Les contrôles inopinés.

Ils ont pour but de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu.

- ✓ Les contrôles programmés

Le nombre de contrôles programmés n'est pas limité.

Le titulaire connaît la date pour en avoir été préalablement informé par l'Acheteur au minimum 48 heures avant le contrôle.

Ces contrôles s'effectuent le matin à/c de 7h15 afin de ne pas être impacté par les mouvements de personnel.

Les lieux contrôlés seront déterminés le matin même du rendez-vous.

✓ Les contrôles inopinés

Ils ont pour but de sanctionner une situation de non-conformité par rapport à la qualité attendue par l'Acheteur et celle réellement effectuée par le titulaire. Ce type de contrôle peut être déclenché après un examen visuel ou encore suite à un contrôle programmé ayant déjà relevé un objectif non atteint.

Le nombre de contrôles inopinés n'est pas limité.

Le représentant de l'Acheteur convoque la société de nettoyage immédiatement, afin de faire un constat commun de l'absence de nettoyage/propreté.

S'il s'agit d'un lieu d'accueil ou de passage, le représentant de l'Acheteur prendra des photos. A défaut, si un constat commun ne peut être établi dans la journée, la prestation est qualifiée non-conforme.

En dehors des contrôles prévus ci-dessus, il est précisé que tout défaut constaté sur la qualité de prestations de nettoyage fera l'objet de pénalités prévues au CCAP.

## 17.5 AUTOCONTROLE

Le titulaire met en place un dispositif de contrôle interne, afin d'assurer une prestation de qualité, conformément à ses engagements décrits dans le cadre du mémoire technique remis à l'appui de son offre.

La fréquence des contrôles internes doit être suffisante pour assurer sur l'ensemble du site, le respect de l'obligation de résultat. **Le prestataire doit réaliser au minimum deux contrôles par mois.**

Le titulaire fournit au responsable de site les comptes rendus ou les relevés résultant de cet autocontrôle. Le titulaire doit présenter également le cas échéant, les mesures correctrices à apporter si les comptes rendus ou les relevés font état de dysfonctionnements.

**En cas d'absence d'auto contrôle il sera fait application des pénalités prévues au CCAP**

## **ARTICLE 18 - SUIVI DES PRESTATIONS**

---

### 18.1 RAPPORT D'ACTIVITE TRIMESTRIEL

Le titulaire devra fournir un rapport d'activité trimestriel. Celui comportera

- la liste du personnel du site
- les événements ou anomalies survenus
- la liste des produits utilisés avec mise à jour des FDS
- les documents relatifs aux autocontrôles
- la liste des actions correctives à mener
- les plannings d'exécution mis à jour le cas échéant

Ce rapport fera l'objet d'une restitution par le titulaire, lors de la réunion trimestrielle prévue à l'article 18.2.2 ci-dessous.

### 18.2 REUNIONS

Le titulaire devra prendre toutes ces dispositions afin de participer aux différentes réunions organisées par le représentant de l'Acheteur, en cas de non-présence des correspondants du titulaire à celles-ci, **il sera fait application des pénalités prévues au CCAP.**

#### 18.2.1 Réunion de mise en place de l'accord-cadre

A la suite de la notification du marché, le représentant de l'Acheteur organise une réunion de mise en place de l'accord-cadre, afin de :

- présenter les équipes dédiées au marché : représentants du titulaire et représentants de l'Acheteur,
- rappeler les conditions d'exécution de l'accord cadre,
- rappeler les documents à fournir (article 13 du CCAP),
- présenter le facilitateur ou la facilitatrice en charge du suivi de l'insertion par l'activité économique – Clause sociale.

### 18.2.2 Réunion de suivi de l'accord-cadre

Afin de permettre un suivi régulier d'exécution des prestations, une réunion à minima trimestrielle sera organisée sur la durée de l'accord-cadre.

Un procès-verbal contradictoire sera établi à l'issue de la réunion.

### 18.2.3 Autres réunions

En cas de dysfonctionnements constatés dans l'exécution de l'accord-cadre, l'Acheteur se réserve la possibilité de programmer une ou des réunions en présence du titulaire afin de pallier à ceux-ci.

## ANNEXE 1 : LISTE DES BATIMENTS/EFFECTIFS

**Les superficies des bâtiments sont données à titre d'information et n'ont aucune valeur contractuelle.**

### LOT 1 – VALENCIENNES ET SES ANNEXES

Lieux d'exécution: Immeubles situés au	Superficie	EFFECTIFS		Jours d'intervention (nettoyage des locaux)
		Effectif global	Dont nombre d'agents (ayant au moins de 2 jours de TT/semaines)	
63 rue du Rempart à Valenciennes	4 622 m²	236	156	Du lundi au vendredi
100 rue du Rempart à Valenciennes	1 800 m²	144	113	
GEFAR 9 bis place de la République à Valenciennes	600 m²	11	7	
GEFAR 9 place de la république à Valenciennes	POUR CE SITE Uniquement le nettoyage de la vitrerie			
Ateliers numérique 360 rue Marc Lefrancq à Valenciennes	451 m²	22		Du lundi au vendredi
76 Allée du Rivage à Denain	164 m²	9	5	

### LOT 2 – MAUBEUGE ET SES ANNEXES

Lieux d'exécution Immeubles situés au :	Superficie	EFFECTIFS		Jours d'intervention (nettoyage des locaux)
		Effectif global	Dont nombre d'agents (ayant au moins de 2 jours de TT/semaines)	
24 rue de la Croix à Maubeuge	2 347 m²	154	95	Du lundi au vendredi
58 B boulevard Pasteur à Maubeuge	2 100 m²	61	43	
Boulevard Lessines à Jeumont	62 m²	1	0	3 jours/ semaine à raison d'1heure/jour (Mardi, Jeudi et Vendredi)

### LOT 3 - CAMBRAI

Lieux d'exécution	Superficie	EFFECTIFS		Jours d'intervention (nettoyage des locaux)
		Effectif global	Dont nombre d'agents (ayant au moins de 2 jours de TT/semaines)	
Immeuble 10 rue Saint Lazare à Cambrai	7 081 m²	221	108	Du lundi au vendredi

### PRECISIONS

PARTIE NETTOYAGE DES LOCAUX	Les heures d'interventions sont définies par le représentant de l'Acheteur suivant les règles de sécurité (démarrage des prestations au plus tôt à 16h en démarrant par les espaces non occupés en priorité).
PARTIE VITRERIE	Intervention du Lundi au Vendredi en accord avec le représentant de l'Acheteur et selon la fréquence prévue en annexe 2.



## ANNEXE 2 : DESCRIPTIF ET FREQUENCE DES TRAVAUX

**J** : Journalier ; **H** : Hebdomadaire ; **M** : Mensuel ; **T** : Trimestriel, **S** : Semestriel ; **A** : Annuel

LOCAUX	TYPE DE REVETEMENT	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
			J	H	M	T	S	A	
<b>Bureaux</b>	Carrelage ou revêtement thermo-plastique ou Moquette	- <b><u>Pour le flux entrant uniquement (LOT1) :</u></b> vidage des corbeilles bleues	X						
		Vidage des corbeilles, poubelles + désinfection des poubelles cabinets médicaux du Service Médical	X						
		- Désinfection des téléphones avec un produit adéquat	X						
		- Alimenter les poubelles d'un sac plastique dans les cabinets médicaux du Service Médical	X						
		- Dépoussiérage, Nettoyage meubles, objets meublants libres de tout encombrement	X						
		- Enlèvement et lessivage des traces sur les portes et leur encadrement, poignées de portes et interrupteurs ; cloisons vitrées ; meubles ; impostes		X					
		- Désinfection des points de contact (poignées de portes, interrupteurs, etc...)	X						
		- Nettoyage humide des sols thermoplastiques	X						
		- Lavage des poubelles et corbeilles des cabinets médicaux du Service Médical				X			
		- Nettoyage des goulottes plastiques, des tuyauteries, des radiateurs et des plinthes				X			
		- Essuyage humide des assises et piétements (chaises, sièges, détachage)			X				
		- Dépoussiérage des stores				X			
		- Aspiration et détachage moquette	X						
		- Enlèvement des traces sur les surfaces vitrées intérieures	X						
		- Lustrage et shampooinage				X			
		- Nettoyage Bouches d'aération					X		

LOCAUX	TYPE DE REVETEMENT	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
			J	H	M	T	S	A	
Sanitaire	Carrelage	- Alimenter les poubelles d'un sac plastique	X						
		- Désinfection/nettoyage et essuyage des portes, et leurs poignées	X						
		- Désinfection groom signalétiques, interrupteurs et détecteurs de mouvements				X			
		- Vidage des poubelles	X						
		- Lavage des poubelles				X			
		- Nettoyage et désinfection des lavabos, cuvettes, urinoirs	X						
		- Nettoyage des miroirs	X						
		- Nettoyage des robinetteries	X						
		- Nettoyage des faïences au-dessus des lavabos	X						
		- Nettoyage extérieur des siphons				X			
		- Dépoussiérage et approvisionnement des distributeurs (savon, papier pour les mains, papier toilette, garnitures de serviettes périodiques)	X						
		- Nettoyage humide et désinfection manuel des sols avec un détergent	X						
		- Nettoyage des lavabos de service	X						
		- Nettoyage des rebords et tuyauterie			X				
		- Détartrage des lavabos, cuvettes et urinoirs		X					
		- Nettoyage et désinfection des faïences murales		X					
		- Vérification de la disponibilité des diffuseurs de parfum	X						
		- Nettoyage et désinfection des cloisons et des portes des toilettes	X						
		- Nettoyage des points de contact (poignée de porte interrupteur etc...)	X						
		- Nettoyage des plinthes				X			
		- Nettoyage des radiateurs				X			
		- Nettoyage des bouches d'aération					X		

LOCAUX	TYPE DE REVETEMENT	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS	
			J	H	M	T	S	A		
Couloirs de circulation escaliers et atrium	Thermo-Plastique  ou carrelage  ou moquette	- Nettoyage humide, détachage et essuyage des sols	X							
		- Nettoyage des dessus d'armoires vestiaires				X				
		- Lavage des marches et contre marches, paliers	X							
		- Désinfection des points de contact (rampes, poignées, interrupteurs etc...)	X							
		- Dépoussiérage des radiateurs					X			
		- Dépoussiérage et aspiration des tapis et fosses dans les entrées du personnel		X						
		- Aspiration et détachage des moquettes	X							
		- Lustrage ou shampoinage des revêtements				X			I	
		- Nettoyage des cloisons et objets meublants, et mains-courantes		X						
		- Décapage des sols, application d'une émulsion, traitement des acariens				X				
		- Enlèvement des traces de doigts sur la porte de l'ascenseur ; aspiration sol et rainures de porte, nettoyage humide du sol de l'ascenseur	X							
		- Nettoyage des parois en cabine d'ascenseur et aspiration des rainures	X							
		- Nettoyage des miroirs à l'intérieur des ascenseurs	X							
		- Contrôle et enlèvement des toiles d'araignée		X						
		- Dépoussiérage de la signalétique intérieure			X					
		- Nettoyage et essuyage des plinthes					X			
		- Désinfection/nettoyage et essuyage des portes, groom, interrupteurs	X							
		- Nettoyage des bouches d'aérations					X			
			- lessivage poignées de portes et interrupteurs ; meubles ; impostes		X					
			- Enlèvement des traces sur toutes les surfaces vitrées intérieures	X						
Fontaines à eau		Vider les réserves d'eau des fontaines et nettoyage extérieur			X					
Réfrigérateurs		Nettoyage complet du réfrigérateur avec fiche de traçabilité (voir annexe 3 liste des équipements)			X					

LOCAUX	TYPE DE REVETEMENT	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
			J	H	M	T	S	A	
<b>Halls d'accueil</b>	Thermo-plastique ou carrelage	- Désinfection, nettoyage humide et essuyage des sols	X						
		- Vidage et essuyage des corbeilles à papier	X						
		- Dépoussiérage des dessus de bureaux, meubles, plans de travail, étagères	X						
		- Désinfection des objets meublants, lampes	X						
		- Désinfection des combinés téléphoniques	X						
		- Dépoussiérage et aspiration des revêtements textiles et tapis d'entrée	X						
		- Détachage des revêtements textiles	X						
		- Enlèvement des traces sur les portes vitrées	X						
		- Désinfection des points de contact (interrupteurs, poignées etc...)	X						
		- Nettoyage des plinthes				X			
		- Nettoyage complet des portes vitrées		X					
		- Décapage des sols, application d'une émulsion				X			
		- Fermeture et condamnation du monte-handicapés	X						
		- Désinfection humide des assises et piétements des poutres et des chaises de l'accueil	X						
		- Dépoussiérage au-dessus du SAS d'accueil			X				<b>Bimensuel</b>
		- Désinfection des BMS	X						
		- Nettoyage des bouches d'aération					X		

	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
		J	H	M	T	S	A	
<b>Ecozones</b>	<b>Retrait des sacs + désinfection des modules de tri :</b>							Voir précision ci-dessous
	- Bacs DIB (déchets non recyclables)	X						
	- Bacs papier et produits recyclables	X						
	-Bacs verre	X						
	<b>Alimenter chaque bac d'un sac plastique (90l)</b>							
	- Bacs DIB (sac opaques)	X						
	- Bacs papier et produits recyclables (sac transparent)	X						
	- Bacs verre	X						
	<b>Lavage des bacs + le mobilier</b>				X			
	<b>Précisions</b> L'ensemble des sacs plastiques bacs doivent impérativement être changés tous les jours.  Une fiche de signalement d'anomalie de tri sera mise à disposition des agents du titulaire. Celle-ci sera à compléter et à remettre au Pôle Gestion Immobilière.							

<b>Déchets</b>	Ramassage des Ecozones et autres bacs à déchets	X						
	Dépôt des sacs au local poubelle dans les containers prévus à cet effet dans le respect du tri des déchets	X						
	Enlèvement des déchets des cendriers recueillis dans les réceptacles spéciaux		X					

	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
		J	H	M	T	S	A	
<b>Vitrerie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enlèvement des toiles d'araignées</li> <li>- Lavage complet double face de la vitrerie intérieure et extérieure y compris châssis de toute composition dans sa globalité (face intérieure et extérieure du cadre et épaisseur du cadre), appuis de fenêtre, impostes, SAS, baies vitrées, murs brique de verre, impostes portes et cloisons Atrium soit de tout espace vitré extérieur du bâtiment</li> <li>- Nettoyage de la signalétique extérieure</li> <li>- <b>Pour le lot 1 &amp; 3</b> : Nettoyage des volets (intérieurs et extérieurs)</li> </ul>						X	<b>BI ANNUEL</b> Octobre/ Mars <i>La première année du marché, ces prestations seront effectuées au mois d'avril et octobre.</i>

	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
		J	H	M	T	S	A	
<b>Salles de réunion/ réfectoires</b>	- Nettoyage de l'évier	X						
	- Désinfection des meubles et objets meublants	X						
	- Désinfection et enlèvement des traces de doigts sur les portes, huisseries, interrupteurs	X						
	- Aspiration et lavage des sols	X						
	- Enlèvement des toiles d'araignée	X						
	- Dépoussiérage des plinthes et radiateurs			X				
	- Nettoyage des cafetières (rinçage verseuse, nettoyage filtre)	X						
	- Détartrage des cafetières				X			
	- Dégivrage, Nettoyage et Désinfection des réfrigérateurs (voir liste jointe)			X				
	- Vaisselle (lavage essuyage et rangement) y compris les carafes, eco-cup...	X						
	- Nettoyage/Désinfection des micro-ondes et accessoires (voir liste jointe)	X						
	Nettoyage des stores				X			
	nettoyage intérieur du lave-vaisselle (filtre, joint, et produit nettoyage)			X				
	Lavage des serviettes			X				
	Nettoyage bouches d'aération					X		

	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
		J	H	M	T	S	A	
<b>Archives</b>	- aspiration et nettoyage des locaux archives						X	
<b>Locaux techniques</b>	- aspiration et nettoyage des locaux						X	

	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
		J	H	M	T	S	A	
<b>Bibliothèque Participative</b>	Nettoyage des étagères +surfaces extérieures			X				

	DESCRIPTIF DES TRAVAUX	PERIODICITE D'INTERVENTION						OBSERVATIONS
		J	H	M	T	S	A	
<b>Abords/Perron</b>	- Lavage et désinfection rampe et escalier	X						
	- Aspiration tapis entrée du personnel	X						
	- Lavage entrée du personnel	X						
	- Lavage et désinfection des BMS en façade	X						
	- Lavage des abords, de l'entrée du bâtiment & appuis de fenêtre		X					
	- Lavage de la signalétique extérieure				X			
<b>Garages / Parking</b>	- Balayage			X				
	- Nettoyage					X		Biannuel
<b>Poubelles</b>	- sortir et rentrer les poubelles (les jours seront précisés par le pole gestion immobilière) <b>POUR LES LOTS 1 et 3 UNIQUEMENT</b>		X					

## ANNEXE 3 : LISTE DES REFRIGERATEURS ET MICRO-ONDES

### LOT 1 - VALENCIENNES et ses annexes

SITES	REFRIGERATEUR	MICRO ONDES
<b>63 rue du Rempart - Valenciennes</b>		
Salle LEMAIRE	1	1
Salle Direction	1	1
RDC couloir (proches des distributeurs de boisson)	2	
Département du patrimoine	2	
<b>100 rue du Rempart - Valenciennes</b>		
1 <sup>er</sup> étage à l'atrium	2	
<b>Immeuble GEFAR – place de la République Valenciennes</b>	1	10
<b>Allée du Rivage - Denain</b>	1	1

### LOT 2 – MAUBEUGE et ses annexes

SITES	REFRIGERATEUR	MICRO ONDES
<b>24 rue Croix - Maubeuge</b>	8	9
<b>58 B boulevard Pasteur - Maubeuge</b>	4	4
<b>Boulevard Lessines – Jeumont</b>	1	1

### LOT 3 - CAMBRAI

SITES	REFRIGERATEUR	MICRO ONDES
<b>10 rue St Lazare - Cambrai</b>	5	8

## ANNEXE 4 : ENSEMBLE DES TESTS POUVANT ETRE EFFECTUES

### TESTS SUR LES SOLS

#### ***Comptage des déchets, des salissures adhérentes***

Comptage des déchets : si plus de 3 déchets : ECART

#### ***Mesure de l'encrassement***

Si présence d'une salissure (tâches de propreté ou traces de lavage) pouvant être nettoyée lors du contrôle : ECART

### TESTS SUR LES SURFACES VERTICALES ET HORIZONTALES

#### **A/ Contrôle des surfaces verticales et horizontales hors mobilier**

Si présence de poussières, toile d'araignée, de tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle des horloges***

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures : ECART

##### ***Contrôle des portes***

Si présence de tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle de la vitrerie***

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle des stores***

Si présence de poussières, tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle des BMS***

Si présence de poussières, tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle de la signalétique extérieure***

Si présence de poussières, tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle des bouches d'aération :***

Si présence de poussières, tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle des miroirs***

Si présence de salissures adhérentes, de coulures sèches, de traces de lavage : ECART

#### **B/ Contrôle des surfaces verticales et horizontales mobilier**

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle des luminaires***

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

##### ***Contrôle des tableaux***

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

#### **C/ Tests sur le mobilier**

##### ***Contrôle des meubles***



Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de traces de lavage, de déchets ou de traces de doigts : ECART

**Contrôle des téléphones**

Si présence de poussières, de salissures, de doigts : ECART

**Contrôle des poubelles ou corbeilles à papier**

Si présence de tâches ou de coulures, de déchets ou absence de sacs (si la poubelle doit en être équipée) : ECART

**Contrôle des cendriers dans les zones fumeurs**

Si cendrier non vidé, non nettoyé ou non ramassé : ECART

**Contrôle des signalétiques**

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

**Contrôle des objets meublants (portemanteaux, lampes ...)**

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de traces de lavage : ECART

**Contrôle de l'affichage**

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de tâches de propreté : ECART

**Contrôle des fauteuils et des chaises**

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de tâches de propreté : ECART

**Contrôle des poutres d'accueil**

Si présence de poussières, de tâches ou de coulures, de tâches de propreté : ECART

**Contrôle des cuvettes, urinoirs, lavabos,**

Si présence de tartre, de salissures, de traces de lavage : ECART

**Contrôle de la robinetterie**

Si présence de tartre, de coulures, de traces de lavage : ECART

**Contrôle des distributeurs de papier toilette**

Si présence de poussières ou absence de papier : ECART

**Contrôle des distributeurs de savon**

Si présence de poussières ou absence de savon : ECART

**Contrôle des diffuseurs de parfum**

Si présence de poussières ou absence de parfum : ECART

**Contrôle des distributeurs papier main**

Si présence de poussières ou absence de papier : ECART

**D/ Test sur l'électroménager :**

**Contrôle des cafetiers**

Si non nettoyé et non détartré : ECART

**Contrôle des réfrigérateurs**

Si non dégivré, non nettoyé : ECART

**Contrôle des micro-ondes et accessoires :**

Si non nettoyé : ECART

## ANNEXE 5 : FICHE POSTE DE TRAVAIL

Cette fiche sera mise à disposition au titulaire du marché



**POSTE DE TRAVAIL  
UTILISÉ**



**POSTE DE TRAVAIL  
DÉSINFECTÉ**

## ANNEXE 6 : FICHE TECHNIQUE NETTOYAGE DES SOLS

Pour l'établissement de son offre, le candidat devra tenir compte des fiches techniques ci-dessous

	Nom du fichier	Détail
LOT 1 Valenciennes et ses annexes	Lot1 – FT sol salle Lemaire au 63.pdf	Fiche technique du sol se trouvant dans la salle Lemaire au 63 rue du Rempart à Valenciennes
LOT 2 Maubeuge et ses annexes	Lot2 – FT nettoyage moquette PFS.pdf	Fiche technique de la moquette située au 3 <sup>ème</sup> étage du 24 rue de la Croix (Maubeuge)
LOT 3 Cambrai	Lot3 – FT sol pvc coté CAF.pdf	Fiche technique du revêtement pvc côté CAF
	Lot3 – FT moquette côté CAF.pdf	Fiche technique de la moquette (coté CAF)

## ANNEXE 7 : FICHE DE CONTROLE

Fichier utilisé par les représentants de l'Acheteur dans le cadre du contrôle qualité.

**Voir fichier CCTP-ANNEXE7.XLS**