

# **CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DES FLANDRES**

**2 RUE DE LA BATELLERIE – CS 94523  
59386 DUNKERQUE CEDEX**

## **APPEL D'OFFRES OUVERT**

**Publication au BOAMP  
Publication au JOUE**

### **MARCHE DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET DE LA VITRERIE DE LA CPAM DES FLANDRES**

**NOMENCLATURE CPV : 90910000 - 9**

#### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**(C.C.T.P.)**

**Date limite de réception des offres : 18 mars 2026 à 11h00**

## ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

L'objet du marché concerne le nettoyage des locaux et de la vitrerie de la CPAM des Flandres pour les locaux suivants :

- siège social situé au 2, Rue de la Batellerie à DUNKERQUE ;
- site d'Armentières, situé au 6, Rue des Nieulles à ARMENTIERES (y compris la CAF du Nord pour le nettoyage de la vitrerie et de certaines parties communes).
- permanence de Grande-Synthe, située Place François-Mitterrand à GRANDE-SYNTHE.

Par le seul fait d'avoir soumissionner, le titulaire reconnaît avoir procédé à un examen complet et détaillé des documents composant l'appel d'offre et s'être pleinement rendu compte des contraintes et obligations dans lesquelles doivent s'effectuer les prestations objet du marché.

Le titulaire du marché s'engage à se conformer aux conditions fixées dans le marché.

Le titulaire ne pourra élever aucune réclamation ni prétendre à une quelconque indemnité du fait de l'exécution du marché.

### **Augmentation ou diminution des surfaces à nettoyer**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à des augmentations ou à des diminutions de volume des travaux mentionnés dans le présent marché, ainsi qu'à leur changement de nature dans la limite de 10%. Toute modification de masse du forfait donnera lieu à la signature d'un avenant au marché.

## ARTICLE 2 – DEFINITION DES PRESTATIONS

**Toutes les prestations sont réalisées conformément aux règles de l'art, aux différents documents contractuels, aux règles afférentes à la profession, lois, décrets, arrêtés et leurs circulaires d'application dont les textes sont en vigueur à la date de la notification du marché. Notamment, les techniques et outils utilisés par le Titulaire sont réputés conforme aux normes en vigueur.**

En cas de modification de l'un de ces textes ou de la publication d'un nouveau entre la notification du marché et la date des prestations, le Titulaire doit faire connaître dans les plus brefs délais au Client, les incidences éventuelles résultant de l'application de la nouvelle réglementation.

Faute de les avoir signalées en temps utile (avant l'accord du Client, matérialisé par une commande, pour la réalisation des prestations), les modifications nécessaires demandées, pour mise en conformité avec la nouvelle réglementation, sont à la charge du Titulaire.

Ces incidences éventuelles ne peuvent pas modifier les dates ni le délai d'exécution des prestations.

Du fait de la remise de son offre, le Titulaire reconnaît avoir pris connaissance de ces documents et avoir intégré dans ses prix les incidences financières en résultant.

**Dans le cadre d'une crise sanitaire**, il est demandé au titulaire une attention particulière au nettoyage des points de contacts et à la désinfection des bureaux.

Des désinfections ponctuelles de pièces pourront être demandées au prestataire sous forme de devis complémentaires.

Le titulaire s'engage à répondre sous 24h et à organiser des désinfections dans les 72h.

## **ARTICLE 3 – ORGANISATION TECHNIQUE**

### **1) Description et périodicité des travaux**

La description des travaux de nettoyage et leur périodicité sont décrites aux annexes du présent CCTP.

Si besoin, et dans des proportions qui ne pourront excéder 10 % du montant du marché, la Caisse Primaire pourra solliciter des nettoyages supplémentaires. Ceux-ci seront facturés par référence au bordereau de prix du marché.

### **2) Accès aux locaux et équipements**

Le pouvoir adjudicateur du marché dotera le Titulaire de séries de badges et de clés, en quantité suffisante, permettant l'accès aux locaux concernés par les prestations. En cas de perte ou de vol, le Titulaire avisera le pouvoir adjudicateur du marché du nombre d'exemplaires manquants. Ceux-ci seront remplacés aux frais du Titulaire. En fin de marché le Titulaire devra remettre au pouvoir adjudicateur du marché, la totalité des badges et clés confiées initialement.

### **3) Sécurité des bâtiments**

Le personnel de l'entreprise de nettoyage est également chargé de mettre en fonction, au moment de quitter les locaux, le système d'alarme relié à une société de télésurveillance, pour les locaux de Dunkerque, Armentières et Grande-Synthe.

De même, le matin, avant d'entrer dans les locaux, le système d'alarme doit être mis hors service pour Dunkerque et Armentières.

Afin d'assurer la continuité de service et de respecter la réglementation en vigueur en matière de travailleurs isolés, le titulaire devra mettre en place une organisation qu'il décrira dans son mémoire. En cas de problème, le titulaire devra prévenir le pouvoir adjudicateur. Les coordonnées des personnes à appeler seront indiquées dans le cahier de liaisons mis à la disposition du titulaire.

### **4) Matériels et produits**

#### **a) Généralités**

Le Titulaire du marché s'engage à fournir le matériel et tous les produits adaptés et nécessaires pour que l'entretien s'effectue dans les meilleures conditions (aspirateur, sacs plastiques, etc. ...).

Pour l'ensemble des locaux, le savon liquide, le papier essuie-mains, le désodorisant et le papier hygiénique sont fournis, le Titulaire aura à sa charge le remplissage quotidien des différents distributeurs.

Les produits doivent être composés de matières propres à garantir la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols.

Les encaustiques utilisés ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage.

Les produits de lessive et désinfectants ne doivent renfermer ni alcali caustique, ni acide.

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie se réserve d'ailleurs le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute nature par l'entrepreneur. Les frais correspondants sont à la charge de celui-ci en cas de fraude constatée.

#### b) Provenance et qualité des matériels

Le Titulaire devra fournir, dans son offre, la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels ;
- des références d'utilisation.

Les matériels devront être en parfait état d'utilisation.

Le Titulaire devra les présenter au responsable du marché sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le Titulaire et à ses frais.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit.

Le pouvoir adjudicateur du marché se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

#### c) Provenance et qualité des produits

Le Titulaire devra fournir, dans son offre, la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance et l'origine des produits ;
- d'un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel hydrogène (PH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensio-actifs ;
- d'un échantillon référencé de ces produits, accompagné de la fiche technique.

Un soin particulier sera apporté à la qualité des produits désinfectants à utiliser dans les bureaux médicalisés.

Le pouvoir adjudicateur du marché se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le Titulaire et à ses frais. Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

#### **5) Enlèvement des déchets**

Le Titulaire assure quotidiennement l'enlèvement des déchets qui sont rassemblés dans les poubelles mises à disposition (y compris dans les toilettes et au niveau des entrées aux bâtiments).

**Il est noté que, quel que soit le site, le tri sélectif est exigé selon les nouvelles normes environnementales en vigueur (Déchets alimentaires – papier – bouteilles plastiques).**

Les déchets des cendriers situés aux sorties des différents sites doivent être recueillis quotidiennement et exclusivement dans un réceptacle spécial pour éviter toute propagation d'incendie éventuel.

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

La fourniture des sacs poubelles est à la charge du Titulaire, quel que soit le site.

#### **6) Moyens**

Un local ou des vestiaires et armoires de rangement seront mis à la disposition de l'entreprise de nettoyage.

L'eau et l'électricité nécessaires à la réalisation des prestations seront fournies gracieusement par la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

#### **7) Horaires**

L'entretien quotidien sera effectué du lundi au vendredi inclus le matin entre 6h30 et 8h00 et le soir à partir de 16h00 jusqu'à 19h30. Cette plage horaire est susceptible d'être retardée ou avancée (1 heure) sur simple demande de la CPAM.

Le nettoyage des sols est à privilégier à partir de 17h.

Sauf information contraire, la fermeture de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie en dehors des jours fériés légaux ne dispense pas le soumissionnaire de sa prestation.

#### **8) Connaissance des lieux**

Le soumissionnaire pourra vérifier les surfaces lors de la visite obligatoire des sites qui sera organisée.

Il les accepte et en conséquence ne pourra pas opposer à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie une quelconque déclaration inexacte ou omission.

Le soumissionnaire indiquera dans sa proposition les temps affectés pour la réalisation des travaux selon les annexes à l'Acte d'engagement.

Le candidat est libre de présenter, outre son offre, toutes suggestions, propositions, observations.

## **ARTICLE 4 – QUALITE ET EXECUTION DE LA PRESTATION**

**Les prestations seront exemptes de tout reproche et réalisées selon les règles de l'art. Le prestataire s'engage à une obligation de résultat.**

### **4.1 - FOURNITURES**

Le Titulaire fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire courant ou spécialisé.

Le matériel utilisé devra être en bon état de marche et répondre aux normes de sécurité lors de la date de prise d'effet du présent contrat

Le Titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à l'Organisme qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

Si de l'outillage et des matériels appartenant à l'Organisme étaient prêtés au Titulaire, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

### **4.2 – ENCADREMENT**

#### **4.2.1 – Responsable de secteur**

Le contrat est placé sous la conduite d'un responsable qui est l'interlocuteur direct auprès de l'Organisme.

Il est présent sur le site sur convocation de l'Organisme ou de son représentant dans un délai de 24h suite à la réclamation et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du Titulaire.

Il doit être présent sur convocation de l'Organisme et participe aux réunions de suivi.

Il est responsable :

- de la mise en application des méthodes préconisées par le Titulaire ;
- du contrôle de la qualité des prestations ;
- de la vérification de la prise en compte des doléances des usagers ;
- de la sécurité du personnel et des biens.

Le personnel d'encadrement du Titulaire aura accès au site en présence du personnel habituellement habilité à intervenir sur celui-ci à la condition expresse d'avoir été nommément désigné et accepté par le Pouvoir adjudicateur lors de la conclusion du marché.

#### **4.2.2 – Chef d'équipe**

Le chef d'équipe est chargé :

- de l'organisation du travail ;
- de la préparation et du suivi des prestations quotidiennes ;
- de la prise en compte des doléances des usagers ;
- de la discipline du chantier et du personnel ;
- du respect des objectifs qualitatifs définis dans le CCTP.

Il est précisé que le personnel du Titulaire est sous le contrôle et la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

#### **4.3 - PERSONNEL SUR SITE**

**4.3.1** - Le Titulaire remet à l'Organisme le nom du ou des agent(s) appelé(s) à intervenir sur le site, pour agrément huit (8) jours au moins avant la date de la première intervention. Ce document sera tenu à jour. En effet, à chaque modification, le titulaire a l'obligation d'en informer la Cnam. Aucun personnel ne pourra entrer sur un site avant autorisation et signature.

**4.3.2** - Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

**4.3.3** - Le Titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main-d'œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par l'Organisme.

Le personnel d'intervention du Titulaire est soumis :

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

**4.3.4** - Le titulaire devra prendre toutes les dispositions légales en ce qui concerne les travailleurs isolés.

**4.3.5** - La CPAM se réserve le droit à tout moment et sans avoir à s'en justifier de demander le remplacement de tout membre du personnel du Titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

**4.3.6** - Le Titulaire fournira la preuve des formations obligatoires suivies par son personnel au moyen de certificats obtenus auprès d'un Organisme reconnu.

**4.3.7** - Au démarrage du marché, le Titulaire disposera de 30 jours calendaires pour faire suivre les formations nécessaires à son personnel.

**4.3.8** - Le personnel de remplacement aura obligatoirement reçu une formation de base. Il recevra, le cas échéant, une formation d'appoint chaque année, le Titulaire sera chargé d'en fournir la preuve.

#### **ARTICLE 5 – CONDITIONS D'EXÉCUTION**

##### **5.1 - PRISE EN CHARGE/REMISE DU MATERIEL**

###### **5.1.1 - Etat des lieux**

Le Titulaire déclare parfaitement connaître la constitution des locaux et la consistance des matériels et équipements dont il assure le nettoyage, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

Dans les 15 jours suivant la prise en charge, le Titulaire peut présenter ses observations sur l'état des locaux. Passé ce délai, seules les réserves indiquées au procès-verbal sont prises en compte.

### **5.1.2 - Matériels et objets confiés au Titulaire**

La CPAM dotera le Titulaire de clés et badges, en quantité suffisante, permettant l'accès aux locaux intéressés par les prestations.

En cas de perte ou de vol, le Titulaire avisera aussitôt l'Organisme des exemplaires manquants, ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au Titulaire, au tarif en vigueur. En fin de marché, le Titulaire sera tenu de remettre à l'Organisme les clés et badges confiés initialement.

### **5.1.3. Maintien du matériel en l'état**

La CPAM s'engage à maintenir son matériel de sécurité en bon état permanent et à porter remède dans les meilleurs délais aux insuffisances ou défauts que le personnel du Titulaire pourrait lui signaler.

Le Titulaire ne pourra être considéré comme responsable des dégâts ayant pu survenir du fait d'une défectuosité du matériel et/ou des installations de la CPAM.

### **5.1.4 Règles de sécurité**

#### **5.1.4.1 - Personnes**

Le Titulaire instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières.

Le Titulaire veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail.

#### **5.1.4.2 – Discipline**

Le Titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propre aux différents sites.

Il sera notamment interdit au personnel du Titulaire :

- d'utiliser le téléphone personnel sans autorisation de l'Organisme ou de son représentant ;
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux ;
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise ;
- de pénétrer sur le site sans badge ;
- de fumer.

### **5.1.5. Plan de prévention**

Les prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n° 92-158 du 20 février 1992.

Le Titulaire doit se conformer parfaitement à l'ensemble des dispositions prévues par le Code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d'exécution des travaux, l'application desdites dispositions relevant totalement de la responsabilité du Titulaire.



Le Titulaire établit un projet de plan de prévention qui est soumis à l'Organisme pour approbation et aux Organismes d'hygiène et de sécurité dans les 15 jours suivant la notification du marché. Il indique de façon précise et détaillée :

- les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l'égard des principaux risques courus par le personnel tant dans les modes opératoires lors de leur définition que dans les différentes phases d'exécution des travaux. Il explicite en particulier les moyens de prévention concernant, d'une part, les chutes de personnel et de matériaux, d'autre part, les circulations verticales et horizontales d'engins ;
- les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Le plan de sécurité est tenu à jour par le Titulaire qui doit en signaler les modifications à l'Organisme.

Le Titulaire s'engage aussi à faire respecter par son personnel le règlement intérieur du site. Son non-respect engage sa responsabilité.

A cet effet, le Titulaire informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des « consignes particulières du site » auprès de l'Organisme.

#### **5.1.6. - Vêtements de travail**

Le personnel du Titulaire appelé à intervenir dans les locaux de la CPAM devra, durant sa présence dans lesdits locaux, porter impérativement une tenue adaptée qui le rende aisément reconnaissable par le personnel de la CPAM ou les représentants de la force publique qu'il peut être amené à rencontrer dans le cadre de sa mission.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail, s'il est démuné de son insigne ou s'il présente une tenue négligée.

#### **5.1.7 - Signalisation des travaux**

Chaque fois que cela sera nécessaire, le Titulaire devra, à ses frais et, après approbation par le représentant du Pouvoir adjudicateur, placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel de l'Organisme de la présence de zones interdites.

En cas de carence du Titulaire ou en cas de danger, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident.

### **ARTICLE 6.- TRANSMISSION DES CONSIGNES**

Le Titulaire fera son affaire des moyens nécessaires pour transmettre en temps voulu à son personnel les éventuelles consignes ponctuelles d'intervention transmises par le Pouvoir adjudicateur (ou son représentant) et motivées par une situation particulière (fermeture exceptionnelle de la CPAM, présence de personnes effectuant des travaux pour le compte de l'Organisme).

A cet effet, il donnera au Pouvoir adjudicateur (ou son représentant) toutes indications et coordonnées nécessaires à la transmission de ces consignes. En dehors de cas impérieux motivés par des situations particulières, le personnel du

Titulaire ne pourra recevoir d'instructions directes de la part du Pouvoir adjudicateur (ou de son représentant).

De son côté, la CPAM s'engage à aviser par écrit le Titulaire (ou son représentant) dans un délai raisonnable de toute consigne ponctuelle d'intervention motivée par une situation particulière (travaux, report de zones de travail...).

## **ARTICLE 7 – CONTROLE DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS.**

Une visite de contrôle mensuelle sera effectuée par le responsable de secteur et un compte-rendu sera établi et signé par les deux parties. Les anomalies constatées devront être régularisées sous huitaine. A chaque passage, le responsable de secteur indiquera, quel que soit le lieu, les date, heures d'arrivée et de départ et apposera son visa sur le cahier de liaisons prévu à cet effet.

### **7.1 – CAHIER DE LIAISON**

Un cahier de liaison est mis en place par le Titulaire. Ce cahier permet de tenir compte du degré de satisfaction des usagers. Il doit être consulté quotidiennement par le chef d'équipe du site. Les doléances peuvent être le point de départ d'une opération de vérification. Celui-ci se situera aux services généraux des sites de Dunkerque et d'Armentières.

### **7.2 - REUNIONS DE SUIVI**

Des réunions de suivi pourront être mises en place à l'initiative de l'Organisme.

Les réunions auront pour objet :

- d'établir le bilan des doléances des usagers et de la réalisation des prestations ;
- de rechercher des solutions d'améliorations de l'organisation du travail et de la qualité ;
- de faire le point sur les effectifs du Titulaire (présence, remplacement ...).

A Dunkerque, le

Le Pouvoir Adjudicateur  
La Directrice de la CPAM des Flandres

Par délégation  
CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE  
MALADIE DES FLANDRES  
2, rue de la Batellerie  
50066 DUNKERQUE Cedex  
Magali EVEN

## **NETTOYAGE DES LOCAUX**

### **1) FREQUENCE DES TRAVAUX**

Le personnel doit impérativement respecter le planning prévu.

**Si une saleté est découverte (taches, traces, insectes morts...), elle ne doit pas attendre le jour prévu pour la nettoyer.**

<b>Quotidiennement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavage ou balayage humide des sols des accueils ;</li> <li>- nettoyage et récurage des cuvettes, urinoirs, lavabos des sanitaires et des poubelles hygiéniques ;</li> <li>- essuyage robinetteries, miroirs, sèche-mains et distributeurs des sanitaires ;</li> <li>- vidage des poubelles (y compris porche d'entrée) ;</li> <li>- aération des locaux ;</li> <li>- nettoyage des fontaines réfrigérées et des éviers ;</li> <li>- nettoyage des fours micro-ondes et poubelles des réfectoires et kitchenette ;</li> <li>- enlèvement des traces sur les portes et portes vitrées ;</li> <li>- nettoyage des points de contacts ; interrupteurs ; boutons d'appel ; prises électriques ; poignées ; plinthes ;</li> <li>- vidage des cendriers situés aux différentes sorties de la Caisse.</li> </ul>
<b>Deux fois par semaine</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- lavage, balayage humide ou aspiration des sols dans les bureaux et escaliers extérieurs ;</li> <li>- dépoussiérage des bureaux, sièges, meubles... ;</li> <li>- dépoussiérage du petit matériel de bureau sauf matériel informatique ;</li> <li>- nettoyage des cloisons vitrées des accueils des différents sites ainsi que des doubles portes automatiques de l'entrée des sites ;</li> </ul> <p>Nettoyages des douches sur les sites de Dunkerque et d'Armentières ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- lavage des abords des sites de la CPAM (porche y compris les escaliers extérieurs)</li> </ul>

<b>Mensuellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- désinfection des combinés téléphoniques ;</li> <li>- lavage des murs carrelés des sanitaires ;</li> <li>- nettoyage des vitrines, cloisons vitrées et portes vitrées ;</li> <li>- enlèvement des tâches sur les murs;</li> <li>- dépoussiérage des extincteurs ;</li> <li>- nettoyage des poubelles;</li> <li>- nettoyage des dessus d'armoires, ainsi que leurs portes ;</li> <li>- dépoussiérage des radiateurs ;</li> <li>- nettoyage et dégivrage des réfrigérateurs</li> <li>- nettoyage complet des appuis de fenêtres.</li> </ul>
<b>Trimestriellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyage des radiateurs ;</li> <li>- dépoussiérage des plantes artificielles ;</li> <li>- nettoyage des panneaux signalétiques ;</li> <li>- nettoyage/aspiration des sièges (assise, dossier, piétements) ;</li> </ul>
<b>Semestriellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyage des cloisons vitrées intérieures ;</li> <li>- nettoyage des portes d'accès au bâtiment et des sorties de secours des locaux.</li> <li>- nettoyage intérieures et extérieures des menuiseries extérieures des bâtiments</li> </ul>
<b>Annuellement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nettoyage des stores (à faire entre février et avril).</li> </ul>

## **2) CONSIGNES PARTICULIERES : CIRCUIT DES VERRES ET DES TASSES**

Quotidiennement, le personnel de nettoyage sur Dunkerque a la charge de récupérer les tasses des Agents de Direction (2<sup>ème</sup> étage), du Président et des salles de réunion afin de les mettre dans les lave-vaisselle situé au 2<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup> étage (des produits d'entretien seront mis à sa disposition par le pouvoir adjudicateur pour en assurer l'entretien) et remet ensuite verres et tasses propres dans les meubles adéquats.

Idem pour Armentières, récupérer les tasses utilisées et situées au 4<sup>e</sup> étage et utiliser le lave-vaisselle.

**INFORMATIONS POUR PRESTATIONS SPECIFIQUES  
RELATIVES AUX CABINETS MEDICAUX ET LIEUX DE RESTAURATION**

**1) CABINET MEDICAUX**

- nettoyage quotidien du mobilier médical (lits, sièges...) avec une solution désinfectante bactéricide et fongicide ;
- nettoyage quotidien des lavabos, vasques ou autres sanitaires avec une solution désinfectante bactéricide et fongicide ;
- nettoyage deux fois par semaine du sol avec une solution désinfectante bactéricide et fongicide (cette prestation fera l'objet d'un planning précis mis en place par le titulaire).

**2) LIEUX DE RESTAURATION**

- nettoyage deux fois par semaine du sol avec une solution désinfectante bactéricide et fongicide (cette prestation fera l'objet d'un planning précis mis en place par le titulaire).





Type de revêtements par locaux (à titre indicatif et non opposable)										
Type de revêtement	Site de Dunkerque - siège social							autres bâtiments		Perm. Gde-Synthe
	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4	Niveau 5	Niveau 6	Niveau 7	Total		
Carrelage	694	368	94	22	22	22	21	1243		
Moquette		70					211	281		
Peinture	418							418		
Plancher technique					108			108		
Revêtements de sol thermoplastiques	405	2486	1617	792	523	389		6212		93
TOTAL GENERAL	1517	2924	1711	814	653	411	232	8262		93
Surface des fenêtres (indiquée en double face)	142,34	453,02	353,32	203,96	166,22	115,86	50,36	1485,08		28,06
Surfaces vitrées (accueil CPAM) en double face	0,00	312,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	312,54		9,12
Surface des stores (indiquée en double face)	142,34	453,02	353,32	203,96	166,22	115,86	50,36	1485,08		28,06
Surface des cloisons vitrées (en double face)	78,12	0,00	85,39	50,47	49,06	10,20	0,00	273,24		0,00
Carreaux de verre (nettoyage en double face)	0,00	250,24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250,24		

Les surfaces et quantités indiquées dans les tableaux de l'annexe 4 sont données à titre indicatif et n'ont en aucun cas valeur contractuelle.

Type de revêtement	Site d'Armentières					
	Niveau - 1	Niveau 0	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4 Niveau 5
Bois						14,00
Carrelage	293,15	313,70	20,20	57,70	62,40	23,40
Marbre		10,70	10,70	10,50	10,70	
Moquette						625,55
Peinture	367,85					
Plancher technique		487,00	286,85			
Revêtements de sol thermoplastiques non traités						
Revêtements de sol thermoplastiques traités						
Sol PVC		26,65	13,80			4,00
Sol souple PVC	72,80	390,15	33,40	926,90	917,10	16,80
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>733,80</b>	<b>1228,20</b>	<b>364,95</b>	<b>995,10</b>	<b>990,20</b>	<b>20,80</b>
<b>5029,10</b>						
Surface des fenêtres (indiquée en double face)	24,32	337,68	94,54	258,06	258,06	92,48
Surfaces vitrées (accueil CPAM) en double face	0,00	351,98	0,00	0,00	0,00	0,00
Surface des stores (indiquée en double face)	24,32	175,58	92,90	255,76	255,76	92,48
Surface des cloisons et portes vitrées (double face)	42,76	201,22	21,94	121,92	20,50	6,90
Carreaux de verre escalier (nettoyage en une face)	0,00	0,00	1,27	2,20	2,72	1,02
7,21						

Les surfaces et quantités indiquées dans les tableaux de l'annexe 4 sont données à titre indicatif et n'ont en aucun cas valeur contractuelle.