



Cahier des Clauses Techniques Particulières Spécifique au lot n°2

**PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES SITES DE LA CAISSE DES
DEPOTS**

20265003

Version n°1 de mars 2026

**CCTP Spécifique au lot n°2
(Blois)**

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. Généralités	3
2. Jours et Horaires d'interventions	4
3. Encadrement.....	4
4. Tri sélectif.....	4
5. Communication.....	5
6. Spécificité du dépoussiérage des boîtes d'archives	5
7. Approvisionnement du matériel et consommables sanitaires	7
8. Nettoyage de la vitrerie	8
9. Prestations crise sanitaire	9
☐ Gestion des déchets spécifiques ;	9
☐ Repasse dans les salles de réunion ;	9
☐ Décontamination ponctuelle des espaces ;	10
☐ Remplissage des consommables sanitaires spécifiques ;	10
10. Hygiène et sécurité sur site	10
11. Obligation de résultat et volumétrie	10
12. Annexes	11

1. Généralités

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les spécificités liées aux opérations de nettoyage et d'entretien des locaux suivants occupés par les services de la Caisse des Dépôts et Consignations pour :

Le lot n°2 : 16 rue du Prêche, 41 000 Blois
--

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat.

L'ensemble des dispositions générales stipulées dans le Cahier des Clauses Techniques Communes (C.C.T.C.) s'applique pour ce lot. Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) définit les prestations et conditions d'exécution particulières applicables à ce lot.

Les surfaces et quantités sont données à titre indicatif dans les Annexes du présent C.C.T.P. L'entreprise de nettoyage pourra contrôler sur les sites les métrés et les quantités qui lui sont nécessaires lors des visites de sites.

Les fréquences figurant dans l'Annexe 1 – « Description des prestations à effectuer » du présent C.C.T.P. ne sont fournies qu'à titre indicatif. Elles représentent une forme d'expression du degré de propreté. Des seuils et coefficients de pondération retenus seront fixés lors des contrôles qualités en relation avec les représentants de la CDC.

Il appartient au titulaire d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté des locaux, même si elles ne sont pas explicitement mentionnées dans le présent document.

Le Titulaire assurera à la demande (B.P.U.) de la CDC, le nettoyage surfacique (trace de calcaire, ...) et vidage des bacs à eau des fontaines à eau sur l'ensemble des bâtiments du lot. Le Titulaire organisera le planning des prestations en collaboration avec les équipes. Ces interventions seront réalisées sous les conditions du B.P.U.

Le Titulaire pourra également être sollicité par la CDC pour assurer le nettoyage ponctuel des locaux techniques avec une approche forfaitaire et des exigences spécifiques (en terme de sécurité) pour chaque type d'espace.

Le nettoyage des sols du Rez-de-Chaussée du Bâtiment Principal (compte tenu de sa nature : PVC clipsé) s'effectuera une fois par semaine avec un matériel mécanisé adapté à ce type de sol (dimension et puissance) de type autolaveuse et parfaitement entretenu.

Le titulaire devra apporter une attention particulière à l'entretien de ce sol et proposer un produit performant permettant d'atteindre le résultat attendu.

Toutes dégradations survenues sur les supports suite à un mauvais entretien et nécessitant son remplacement seront à la charge du titulaire

Le dépoussiérage des boîtes d'archives et autres supports de conservation entreposés et des rayonnages associés est également intégré au présent marché et sera détaillé dans la DPGF.

Mars 2022	Marché Propreté	C.C.T.P.
-----------	-----------------	----------

2. Jours et Horaires d'interventions

Le site de BLOIS est actuellement ouvert de 7h à 18h .

En l'absence de contraintes particulières ou de risques majeurs d'interférences avec les activités de la CDC, les opérations de nettoyage et d'entretien courant des locaux pourraient se dérouler comme suit :

- le matin : 8h00 à 12h00 (entretien des sols avec matériel mécanisé, opérations de dépoussiérage des archives...) **
- l'après-midi : 14h30 à 17h30 (entretien courant des locaux et espaces extérieures, collecte des déchets ...) **

*** les plages horaires d'intervention sont données ici à titre indicatif mais de manière générale les prestations ne pourront pas commencer avant 8h00 mais devront toutefois se terminer impérativement avant 17h30.*

Les opérations de nettoyage et d'entretien ayant un fort impact sur l'activité des collaborateurs de la CDC devront obligatoirement être planifiées en concertation avec le représentant de la CDC, responsable du lot, afin d'éviter toutes gênes (ex : aspiration/balayage humide des sols, prestations de lustrage, de cirage, etc.).

Par ailleurs, l'ensemble des livraisons de matériels et ou de produits nécessaires à l'exécution des prestations, le titulaire devra impérativement respecter le créneau horaire indiqué ci-dessous :

- le matin : 8h00 à 12h00

Les livraisons se font à l'adresse : 22 avenue Paul Reneaulme, 41000 Blois.

3. Encadrement

Dans son organisation proposée, le Titulaire devra mettre en place un chef d'équipe sur les différents bâtiments pour assurer notamment les missions suivantes :

- La discipline du chantier et du personnel ;
- La préparation du suivi et de la bonne exécution des prestations ;
- Du contrôle du travail et de la vérification de la qualité ;
- De la sécurité du personnel qu'il encadre
- La tenue à jour des documents tels que le cahier de liaison, les fiches de passage, des fiches d'anomalies, etc.

En complément des missions qui incombent à son poste, le chef de d'équipe sera œuvrant sur le périmètre du Lot 2.

La CDC préconise que le Chef d'équipe soit présent sur une plage horaire de 8h00 à 17h30. Cette plage horaire sera adaptée en fonction du besoin et en concertation avec la CDC.

Ses missions et responsabilités sont telles que définies au sein de l'annexe 5 « Fiches de poste ».

4. Tri sélectif

Sur le site du 16, rue du prêche à Blois, il n'est pas procédé actuellement à un tri sélectif de tous les déchets car actuellement la collecte sélective des déchets au sein de l'agglomération de Blois n'est pas encore mise en place. Néanmoins, le site CDC de Blois assure la valorisation de ses déchets papiers, cartons et bois via des prestataires externes.

Pour ce faire, il s'équipera de chariots multi-sac (4 flux différents) :

- 1 sac plastique transparent pour les papiers et les cartons ;
- 1 sac plastique noir pour les autres déchets DIB non recyclés (ordures ménagères, emballages souillés...)
- 1 sac plastique transparent pour les déchets recyclables de l'Agglomération de Blois

Le 4eme flux n'est pas, à ce jour, mis en place à la Caisse des dépôts mais pourrait être déployé au cours du marché.

Mars 2022	Marché Propreté	C.C.T.P.
-----------	-----------------	----------

La CDC se réserve le droit de modifier et/ou ajouter les flux et leurs nombres au cours du Marché.

Le remplacement des sacs poubelles est effectué chaque fois que cela est nécessaire. La fourniture des sacs poubelles est à la charge du titulaire.

Il est impératif de disposer d'un chariot qui permette de distinguer facilement les 4 flux à collecter (par un système de couleur ou picto)

La fourniture des sacs poubelles est à la charge du titulaire.

La Caisse des Dépôts et Consignations est susceptible de mettre en place un traitement sélectif des déchets durant la période d'exécution du marché dans le cadre de sa politique développement durable. Le traitement et l'évacuation des déchets font l'objet d'une variante à laquelle le candidat peut répondre.

Le titulaire assure quotidiennement le ramassage des déchets (collecte dans les bureaux et transfert jusqu'au point de rassemblement des déchets) qui s'effectue dans les conditions suivantes :

- les déchets collectés sont à évacuer quotidiennement et mis en containers situés sous le préau de la Loge du Gardien. Ils sont remontés sur la voie publique selon la politique de ramassage des déchets de la ville de Blois.
- les déchets à valoriser (papiers et cartons) devront être déversés dans les bennes positionnées dans la cour intérieure côté 22 Avenue Paul Reneaulme

Une ronde quotidiennement pour le ramassage des déchets non recyclables (DIB) en fin de journée est obligatoire afin que les collecteurs soient vides le soir.

Les agents du Titulaire sont en charge de la sortie des bacs de déchets sur le trottoir en fonction des fréquences de collecte imposées par l'agglomération de Blois

Le titulaire s'engage à considérer la protection de l'environnement comme un paramètre essentiel. Il intégrera dans son offre un système de management environnemental dans l'esprit de la norme ISO 14001.

5. Communication

Un représentant du Titulaire communique de manière régulière avec les équipes locales de la CDC, à un rythme leur permettant de suivre de manière optimale les prestations effectuées et leur avancement.

6. Spécificité du dépoussiérage des boîtes d'archives

6.1 Nature de la prestation

La prestation comprend :

1. La dépose des boîtes d'archives ou autres supports de conservation couvrant tous les types de contenants et de documents (conteneurs, chemises, liasses , plans, livres, tableaux ...)
2. Le dépoussiérage des boîtes d'archives ou autres supports déposés, sans altérer leur contenu et en appliquant les bonnes pratiques de manipulation
3. Le dépoussiérage des rayonnages
4. La repose des boîtes d'archives ou autres supports de conservation à l'identique sur leur rayonnage

La campagne de dépoussiérage des archives ne devra pas dépasser 3 mois. Elle s'effectue classiquement sur la période comprise entre septembre et novembre.

Le prestataire devra également assurer le nettoyage quotidien courant pendant la période consacrée au dépoussiérage.

Le dépoussiérage sera effectué sur une base moyenne de 10 kilomètres linéaires par an.

Le titulaire mettra à disposition de son personnel du matériel adapté (en nombre suffisant) et propre à l'entreprise pour la bonne exécution de la prestation en respectant les conditions d'hygiène et de sécurité en vigueur.

Mars 2022	Marché Propreté	C.C.T.P.
-----------	-----------------	----------

L'équipe du Titulaire de nettoyage sera encadrée pendant toute la durée du chantier, par un responsable du Titulaire.

6.2 Description des locaux d'archivage et des boîtes d'archives

6.2.1 Nature des documents archivés et description des boîtes d'archives

Boîtes au format standard

Les archives sont constituées pour 85% de documents papier classés dans des boîtes de format standard (L 34 cm, H 25 cm, l 10 cm). Ces boîtes sont gérées dans la base de données du secteur des archives et sont identifiées par une côte et une référence d'emplacement alphanumérique.

Autres supports

Les autres documents (15% du volume global des archives), plus anciens, sont conservés de la façon suivante :

- Dans des boîtes de dimensions inférieures ou supérieures au format standard
- Dans des liasses recouvertes de papier kraft
- Dans des liasses sanglées pour des dossiers

Mais également des archives sous toutes leurs formes, incluant registres, livres , dossiers suspendus, et objets patrimoniaux (tableaux, maquettes, échantillons de construction, etc.)

Ces archives sont recensées dans un répertoire non informatisé.

6.2.2 Nature des locaux composant le dépôt d'archives de Blois

Le dépôt d'archives de Blois se compose de quatre bâtiments principaux :

- le Bâtiment Principal (BP), du rez-de-chaussée au 6^{ème} étage (10 magasins d'archivage)
- le Nouveau Bâtiment (NB), du 2^{ème} sous-sol au 3^{ème} étage (7 magasins d'archivage)
- deux anciennes Chapelles réaménagées, la Petite (PC) et la Grande (GC) du rez-de-chaussée au 1^{er} étage (4 magasins d'archivage chacune)

Ce dépôt comprend donc 25 magasins d'archivage équipés de rayonnages.

Ces bâtiments communiquent entre eux et les étages sont desservis par 2 monte-charges.

La capacité totale d'archives pouvant être stockées sur le site est estimée à 50 km linéaires (kml) environ.

6.2.3 Description d'un magasin d'archivage

Un magasin d'archivage est un local d'archives équipé de rayonnages.

Chaque magasin est aménagé de rayonnages statiques de hauteur comprise entre 2 et 3 mètres (5 à 10 niveaux d'archivage) et de longueur variable n'excédant pas 10 mètres.

6.3 Conditions générales d'exécution des prestations

6.3.1 Commencement des prestations

Chaque année, un fois par an, la CDC lance la campagne de dépoussiérage. Le commencement des prestations sera notifié deux mois avant, au prestataire par ordre de service. L'ordre de service précisera les jours d'intervention.

6.3.2 Horaires d'exécution des prestations

Les prestations sont à effectuer durant les jours ouvrables entre 08H00 et 17H30.

6.3.3 Décomposition des opérations de dépoussiérage

L'opération de dépoussiérage d'un magasin d'archivage comprend les opérations suivantes :

Mars 2022	Marché Propreté	C.C.T.P.
-----------	-----------------	----------

- Dépose des boîtes d'archives ou autres supports de conservation
- Nettoyage des rayonnages
- Dépoussiérage des boîtes d'archives ou autres supports de conservation
- Repose à l'identique des boîtes d'archives ou autres supports de conservation.

Pour ce dernier point, le candidat décrira sa méthodologie dans une note jointe à son offre.

6.3.4 Objectif à atteindre

L'objectif à atteindre par le prestataire est un dépoussiérage optimal des boîtes d'archives ou autres supports de conservation et des rayonnages des magasins d'archivage.

Le prestataire utilisera un matériel respectant la surface et la fragilité des supports (boîtes, papier kraft, dossiers ou registres). Par ailleurs, il doit être de nature à éviter le rejet des micro-particules et leur dispersion.

Enfin, le procédé utilisé pour effectuer la prestation doit permettre d'éviter que la poussière ne retombe sur les boîtes, rayonnages ou le sol des magasins d'archivage.

Le candidat décrira dans une note de méthodologie jointe à son offre les moyens humains et techniques ainsi que le procédé utilisé pour effectuer les prestations de dépoussiérage objet du présent marché.

6.3.5 Contrôle de la bonne exécution des prestations

La bonne exécution des prestations fera l'objet de contrôles qualitatifs par la CDC. Il y aura au minimum, un contrôle renforcé mensuel.

7. Approvisionnement du matériel et consommables sanitaires

Le Titulaire fournira l'ensemble des consommables et fournitures sanitaires pour les sites du lot 2.

La liste des sanitaires et appareils actuellement en place est donnée à titre indicatif pour le lot 2 en Annexe 3 du présent CCTP.

Le Titulaire doit :

- Assurer la fourniture, la pose et l'entretien (y compris remplacement le cas échéant) des appareils de distribution de consommables dans l'ensemble des sanitaires ;
- Prendre en charge la fourniture, la mise en place et la gestion des stocks de tous les consommables sanitaires (papier hygiénique, essuie-mains, savons, désodorisants...) pour l'ensemble des sanitaires ;
- Prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les distributeurs soient correctement approvisionnés en permanence ;
- S'assurer, lors de chaque recharge, du parfait état de fonctionnement des équipements et faire le nécessaire pour assurer la remise en service.

En cas de remplacement d'appareils sanitaires (dysfonctionnement, changement de modèle...), le Titulaire doit veiller à ne pas dégrader les murs supports et revêtements associés.

Les appareils sanitaires proposés sont présentés par le Titulaire dans le mémoire joint à son offre et doivent répondre aux caractéristiques générales suivantes :

- Gamme homogène et en harmonie avec la décoration des sanitaires ;
- Carter et capot en métal ou plastique ABS avec traitement ou protection ;
- Matériel à clé unique ;
- Visualisation de l'état de charge.

Les appareils sanitaires doivent être validés par le Pouvoir Adjudicateur avant toute mise en place.

Mars 2022	Marché Propreté	C.C.T.P.
-----------	-----------------	----------

7.1 Tapis

Le Titulaire fournira à la CDC l'ensemble des tapis de sols tels que spécifié dans l'Annexe 3 du présent C.C.T.P.

Le renouvellement des tapis se fera toutes les 2 semaines.

8. Nettoyage de la vitrerie

8.1 Finalité des prestations

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

La surface est estimée à 1400 m² environ. Le candidat vérifie cette estimation lors de sa visite de site.

Le site comporte plusieurs zones de vitrerie difficilement accessibles, définies ci-dessous :

- cage d'escalier du Bâtiment Principal (BP)
- Portes-fenêtres donnant sur la cour d'honneur du Bâtiment Principal (BP)
- rez-de-chaussée supérieur du Nouveau Bâtiment (NB)
- puits de lumière du sous-sol de l'espace périmétrique du Nouveau Bâtiment (gardes corps non amovibles et lourdeur de la grille)
- Velux du Hall de stockage, de l'appartement du gardien et du Bâtiment Bibliothèque
- Les vitreries de la petite chapelle et de la grande chapelle.

Le nettoyage doit également inclure les oculi des portes coupe-feu et les ouvrants de désenfumage de toit (notamment celles du Hall de stockage qui nécessitent l'emploi de moyens de levage).

Les zones difficilement accessibles représentent approximativement entre 10 et 15% de la surface totale des vitreries.

Compte tenu de la spécificité de la prestation à réaliser par des intervenants avertis et précautionneux, le nettoyage de l'ensemble des vitrages de la Grande Chapelle, particulièrement fragiles, ainsi que des vitraux de la Petite Chapelle, s'effectuera 2 fois par an.

La qualité des prestations devra être irréprochable au regard des critères ci-après :

- Propreté des vitres (Absence de traces et coulures sur les vitres) ;
- Propreté des bordures et encadrements (Absence de traces et coulures sur les bordures et encadrements).

Interventions :

L'ensemble des interventions à exécuter comprend les prestations suivantes :

- Nettoyage des deux faces de l'ensemble de la vitrerie périmétrique et intérieure
- Nettoyage et essuyage des huisseries et ossatures
- Nettoyage des gardes corps.

Concernant les faces externes des surfaces vitrées le Titulaire précisera dans sa réponse les moyens mis en œuvre pour nettoyer ces surfaces.

Le nettoyage devra s'effectuer les pieds au sol depuis l'intérieur du bâtiment.

Tout nettoyage à une hauteur supérieure à 2 m 20 et notamment au niveau des impostes, demi-lunes et dormante latéraux des fenêtres devra se faire à l'aide d'une perche ou tout autre moyen que le titulaire devra préciser.

Périodicités

Mars 2022	Marché Propreté	C.C.T.P.
-----------	-----------------	----------

Les périodicités de nettoyage de la vitrerie sont détaillées par type d'équipement et par intervention dans l'annexe 1 « Description des prestations à réaliser » ainsi que dans la DPGF.

Fournitures des consommables et matériels

Le Titulaire assure la fourniture et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens et matériels pour nettoyer la vitrerie. Les moyens de levage ou d'accès aux surfaces à entretenir, lorsqu'ils n'existent pas sur le site, sont fournis par le Titulaire. Les coûts correspondants sont inclus dans le prix du marché.

L'usage des nacelles est également sous l'entière responsabilité du Titulaire qui s'assurera que ses préposés sont formés aux manœuvres et consignes de sécurité.

Les autorisations administratives auprès des autorités compétentes pour l'accès d'un véhicule sur des voies réglementées, sont à la charge du Titulaire.

8.2 Planning d'intervention

Le Titulaire devra remettre au représentant de la CDC, responsable du lot, une semaine avant chaque trimestre civil, un planning d'intervention avec les dates de début et de fin.

Ce planning sera suffisamment précis afin de connaître pour chaque jour les zones entretenues par les préposés du Titulaire.

Les préposés du Titulaire rempliront une fiche d'intervention afin de pouvoir suivre les zones entretenues. La non-production de ce planning a pour conséquence immédiate d'entraîner l'application des pénalités prévues au CCAP.

9. Prestations crise sanitaire

9.1 Finalité des prestations

Dans le cas de la survenance d'une crise sanitaire, la CDC pourra demander au prestataire de mettre en place en complément de l'organisation courante, le dispositif nécessaire à la réalisation des prestations optionnelles. Ces prestations ont vocation à permettre aux collaborateurs de la CDC de disposer d'un environnement de travail sécurisé.

La CDC est la seule habilitée à déclencher les prestations optionnelles, il est attendu du prestataire qu'il mette en place l'organisation nécessaire dans un délai de soixante-douze (72) heures après la réalisation de la demande, la prestation sera renouvelable par tacite reconduction et pourra être dénoncée par la CDC à tout moment moyennant un préavis de quinze (15) jours.

9.2 Description des prestations élémentaires et fréquences de réalisation

Le Titulaire s'engage à réaliser les prestations décrites ci-après sur l'ensemble des bâtiments du lot 2.

- **Désinfection des points de contact** (poignées de porte, boutons ascenseurs, copieurs...) ;
Le Titulaire devra assurer quotidiennement la désinfection, par un virucide, trois fois par jour de l'ensemble des points de contact des sites du lot 2.
- **Gestion des déchets spécifiques ;**
Le Titulaire fournira à la CDC des supports et des sacs jaunes afin de collecter sur des points identifiés les masques jetables des collaborateurs de la CDC.
Le Titulaire préconisera une solution de traitement (procédure de collecte et d'évacuation) de ces déchets afin que ceux-ci puissent être dans la mesure du possible revalorisés ou recyclés.
- **Repasse dans les salles de réunion ;**

Mars 2022	Marché Propreté	C.C.T.P.
-----------	-----------------	----------

Dans le cadre de la survenance d'une crise sanitaire, le Titulaire aura la responsabilité de vérifier la propreté des salles de réunion et leurs désinfections après chaque utilisation.

- **Décontamination ponctuelle des espaces ;**
En cas de survenance d'un cas de contamination avéré sur l'un de sites du lot 2, la CDC pourra demander au Titulaire d'intervenir dans le bureau contaminé afin d'opérer une prestation de décontamination de la zone.
Le Titulaire s'engagera à réaliser la prestation de décontamination dans un délai de vingt-quatre (24) heures suite à la transmission de la demande par la CDC.
- **Remplissage des consommables sanitaires spécifiques ;**
Le Titulaire veillera à la fourniture de gels hydroalcooliques dans les distributeurs spécifiquement mis en place par la CDC.

La CDC reste seule responsable de l'approvisionnement de ces consommables jusqu'au lieu de stockage identifié.

10. Hygiène et sécurité sur site

Toute personne effectuant une vacation sur le site de la CDC doit avoir connaissance et appliquer les consignes de sécurité (cf. Règlement intérieur remis lors de la réunion de mise au point du marché).

11. Obligation de résultat et volumétrie

Il est rappelé que le Titulaire est soumis à une obligation de résultat.

Toutefois, la CDC estime que pour le présent lot, le volume minimal de prestation est le suivant :

- Prestations courantes : 5 heures quotidiennes à minima effectuées par 1 à 2 agents dont l'un pourrait avoir un profil plus qualifié ;
- Prestation dépoussiérage archives : 250 heures minimales et réalisation sur une période de 3 mois (nota : période pour le dépoussiérage à valider en amont avec la CDC) ;
- Gestion / pilotage : 12 heures / mois (3 h / semaine).
- ...

Pour les prestations de nettoyage périodiques spécifiques (vitrierie, métallisation des sols, cirage des parquets...) qui incluent des exigences techniques et de sécurité, le candidat devra évaluer le nombre d'heures nécessaires à la réalisation de ces prestations dans la DPGF.

Cette volumétrie est donnée à titre indicatif et ne saurait engager la CDC.

Mars 2022	Marché Propreté	C.C.T.P.
-----------	-----------------	----------

12. Annexes

- 12.1 Annexe 1 – Description des prestations à réaliser**
- 12.2 Annexe 2 – Ventilation des surfaces**
- 12.3 Annexe 3 – Besoins en consommables sanitaires**
- 12.4 Annexe 4 – Volet social**
- 12.5 Annexe 5 – Fiches de poste**
- 12.6 Annexe 6 – Exemple de fiche de contrôle de prestation**