

# **ACCORD CADRE POUR PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET VITRERIES**

**DES SITES DE GAP ET BRIANÇON  
DE LA CAISSE COMMUNE DE SECURITÉ SOCIALE DES  
HAUTES-ALPES**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**CCSS05/GDM – 2026/04**

### **POUVOIR ADJUDICATEUR/MAITRE D'OUVRAGE**

**Caisse Commune de Sécurité Sociale des Hautes-Alpes  
10, bd Georges Pompidou – CS 50004  
05025 GAP Cedex**

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :

**Monsieur le Directeur de la CCSS des Hautes-Alpes  
Rodolphe DAMOUR**

## ARTICLE 1 - GENERALITÉS

### 1.1 Objet de l'accord cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux des sites suivants :

- Bâtiment siège  
10, boulevard Georges Pompidou – 05000 GAP
- Antenne locale  
Quartier les Cros – bât K – 11, avenue René Froger – 05100 BRIANÇON

Le présent cahier des charges a pour objet de déterminer les prestations de nettoyage demandées :

- **En qualité,**
- **En quantité.**

### 1.2 Descriptif sommaire des sites

#### 1.2.1 *Siège de la CCSS 05 à Gap*

Bâtiment à usage de bureau et accueillant du public. L'immeuble se compose de 6 niveaux (sous-sol, rez de chaussée, et 4 étages supérieurs).

La surface attribuée aux bureaux et accueil représente 4 885 m<sup>2</sup> pour 260 personnes environ (espaces de bureaux et accueils). En complément, diverses surfaces s'ajoutent (parking intérieur, extérieur, terrasses, archives, locaux techniques, ...) pour 3 830 m<sup>2</sup> environ pour lesquelles des prestations à grande périodicité ou traitées par bon de commande sont prévues au présent C.C.T.P.

Ces surfaces de sols sont complétées par des vitreries intérieures et donnant sur l'extérieur :

- vitreries intérieures : 530 m<sup>2</sup> (pour les 2 faces),
- vitreries extérieures : 950 m<sup>2</sup> par face soit un total de l'ordre de 1900 m<sup>2</sup>.

Les revêtements intérieurs sont des sols plastiques, dalles plastiques 30x30, dalles GTI, faux plancher techniques (zones techniques), sols carrelés (sanitaires), béton peint (sous-sol), moquette (FORBO Flotex), ...

Point particulier de ce site, une rénovation complète du bâtiment est envisagée sur la période du marché. Ces périodes particulières pourront mener à un décalage/anticipation de certaines prestations sans pour autant dénaturer le marché.

#### 1.2.2 *Antenne de la CCSS 05 à Briançon*

Site administratif à usage de bureau et réception de public en simple rez-de-chaussée.

La surface attribuée aux bureaux et accueil représente 303 m<sup>2</sup> pour 7 personnes environ. Cette surface est complétée par des surfaces connexes (cuisine, locaux techniques, sanitaires, ...) pour 93 m<sup>2</sup> sur lesquelles des prestations régulières sont également à réaliser.

Le revêtement intérieur est en carrelage sur la totalité des locaux.

Ces surfaces de sols sont complétées par des vitreries donnant sur l'extérieur à hauteur de 65 m<sup>2</sup> par face doit une surface totale de vitrerie à traiter de 130 m<sup>2</sup>.

Le Titulaire aura la charge de la fourniture des consommables sanitaires.

### **1.3 Dispositions spécifiques**

---

1.3.1. La fourniture des matériels et des produits nécessaires à l'exécution des prestations est à la charge du TITULAIRE.

Au titre du lot n°1, sur le site de Gap uniquement, la fourniture du papier hygiénique, et savon pour distributeur est effectuée par la CCSS des Hautes-Alpes, le Titulaire n'assure que leur mise en place.

1.3.2. Une démarché de tri sélectif des déchets est en place dans les sites de la CCSS des Hautes-Alpes. Cette prestation s'effectue en fin de journée. Le titulaire est tenu d'appliquer les mesures de tri sélectif en vigueur dans l'organisme :

- Les déchets « jaunes » sont récupérés dans les conteneurs identifiés « carton/plastique/métal », puis sont triés dans les conteneurs municipaux situés :
  - Rue Capitaine de Bresson face au parking du site – site de Gap,
  - A l'embranchement du quartier les Cros situé à moins de 100m du site – site de Briançon.
- Les déchets de verre sont récupérés dans les conteneurs identifiés « verre », puis sont triés dans les conteneurs municipaux situés (uniquement site de Gap) :
  - Rue Capitaine de Bresson face au parking du site – site de Gap,
- Les déchets papiers sont sécurisés dans des conteneurs « SHRED IT » situé à proximités des espaces photocopieurs. Ces éléments confidentiels sont triés :
  - Dans le local « tri papier » situé en sous-sol – site de Gap,
  - Dans une poubelle de tri réservée dans le local technique – site de Briançon,

Au titre du lot n°1, sur le site de Briançon uniquement, des cartonnettes en papier permettant la récupération des papiers quotidiens sera mise en place au début du marché et remplacées autant que nécessaire sur la durée de celui-ci.

- Les déchets divers sont récupérés dans les conteneurs identifiés « déchets courants », puis sont triés dans les conteneurs municipaux situés :
  - Rue Capitaine de Bresson face au parking du site – site de Gap,
  - A l'embranchement du quartier les Cros situé à moins de 100m du site – site de Briançon.

1.3.3. Au titre du lot n°1, pour un traitement optimal des circulations et des grands espaces, le TITULAIRE s'engage à utiliser, sur chaque site, des auto-laveuse en nombre et en taille adaptées aux surfaces à traiter en s'appuyant sur des personnels formés et habilités à faire bon usage de ces matériels imposés au présent CCAP pour chacun des sites. Du fait de la répartition des surfaces actuelle, il est attendu l'usage :

- de 2 auto-laveuse sur le site de Gap (de préférence une grande pour les circulations, et grands espaces et une « petite » permettant le traitement des zones plus étroites (cafeteria, cuisine, ...)),
- d'1 auto-laveuse sur le site de Briançon (zones d'accueils et espaces ouverts).

## ARTICLE 2 – QUALITÉ DES PRESTATIONS

Rendre propre des locaux administratifs ouverts au public est une notion subjective qu'il convient de déterminer de manière précise par 3 concepts :

- ✓ **l'aspect**
- ✓ **le confort**
- ✓ **l'hygiène**

définis comme suit :

### 2.1 L'aspect

---

C'est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements.

L'Organisme reste maître de cette appréciation.

Les prestations doivent être adaptées aux lieux et en tenant compte de leur nature et de leur fréquentation.

### 2.2 Le confort

---

L'appréciation du confort est réalisée selon les leviers explicités ci-dessous :

#### 2.2.1. L'aspect

Tel que précédemment déterminé.

#### 2.2.2. Les perceptions

##### 2.2.2.1. Olfactives

Les prestations demandées doivent :

- Supprimer, par l'utilisation de produits appropriés, des mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures,
- Ne pas générer de mauvaises odeurs (usage de produit non approprié, zone non adaptée au niveau du renouvellement de l'air, ...).

##### 2.2.2.2. Tactiles

Les prestations doivent rendre l'ensemble des surfaces traitées de telle sorte qu'elles ne soient pas désagréables au toucher ou au contact

##### 2.2.2.3. Auditives

Les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement particulièrement lors d'intervention durant les horaires de présence du personnel.

#### 2.2.3. La sécurité

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols doivent être adaptés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

Pour les prestations s'effectuant en présence de personnels des organismes sociaux, une signalétique doit être mise en place par le Prestataire pour sécuriser la zone d'intervention (sol glissant, ...).

## **2.3 L'hygiène**

---

L'hygiène repose sur l'assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes.

En matière d'hygiène les prestations de nettoyage doivent s'attacher à :

- Réduire la pollution à un niveau non dangereux,
- Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif des méthodes ou de produits nocifs,

A cet effet, le prestataire doit tenir compte des risques particuliers que représentent :

- Les locaux sanitaires et leurs équipements,
- Les espaces médicaux dans les zones d'accueil,
- D'autre part, les locaux utilisés au stockage des détritiques et leurs équipements pour lesquels la qualité de l'hygiène sera éventuellement appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

## **LOT N°1 – Prestations de nettoyage récurrentes**

### **3.1. Travaux journaliers**

---

#### **3.1.1. Les sols**

3.1.1.1. Laver énergiquement et enlever les taches des escaliers suivants :

- Escalier central du 4<sup>e</sup> étage au sous-sol,
- Escalier d'accès au RdC depuis le parking en sous-sol,

*Attention, cette prestation doit être envisagée en fin d'intervention des équipes de nettoyage pour limiter tout accident dû à un sol mouillé sur cette zone particulièrement sensible (carrelage).*

3.1.1.2. Laver énergiquement, enlever les taches et désinfecter de tous les sols des sanitaires et douches (ne pas oublier sanitaire privatif cabinet médical RdC),

3.1.1.3. Laver énergiquement et enlever les taches de tous les sols des locaux médicaux (RdC),

3.1.1.4. Laver énergiquement et enlever les taches de tous les sols des guichets de réceptions des publics (RdC),

3.1.1.5. Laver énergiquement et enlever les taches de tous les sols des zones de restaurations annexes (espace convivialités dans les services, zone de restauration ELSM (1<sup>er</sup>)),

3.1.1.6. Laver énergiquement par procédé mécanique (auto-laveuse) des sols suivants : Entrée du personnel (RdC), circulation centrale (RdC), salle de restauration (3<sup>e</sup>), cuisine (3<sup>e</sup>),

3.1.1.7. Aspiration à l'aide d'un aspirateur brosseur le sol des zones d'accueils, attentes et circulations revêtues du revêtement moquette de type FORBO Flotex (guichets d'accueil fermés exclus car traités au 3.1.1.4),

3.1.1.8. Aspiration de tous les tapis souples de propreté (paillassons) et de leurs emplacements : entrée du personnel, entrée publics, 2 extrémités de l'escalier du parking souterrain traité au 3.1.1.1. ci-avant,

#### **3.1.2. Les sanitaires**

- Nettoyer à fond et aseptisation de l'ensemble des éléments sanitaires (lavabos (32), rince mains (2), urinoirs (8), cuvettes WC et abattants (39), douche (2), des balayettes et de leurs réceptacles, des miroirs, de la robinetterie et des appareillages (distributeurs de savon, de papier WC, tablettes, ...),
- Vider et nettoyer les poubelles sanitaires, fournir et mettre en place des sacs plastiques dans celles-ci,
- Mettre en place le papier hygiénique et du savon dans les distributeurs (consommable fournis par l'Organisme),

- Mettre en place le papier essuie-main dans les locaux médicaux (4) (consommable fournis par l'Organisme),

### 3.1.3. **Les ascenseurs**

- Aspirer les sols et les rails d'ouverture de portes pour chacune des 2 cabines,
- Laver énergiquement et enlever les taches des sols de chacun des 2 cabines,
- Enlever les taches sur les parois verticales.

### 3.1.4. **Le mobilier**

- Nettoyer à fond et aseptiser les 3 lavabos de cabinets médicaux du RdC,
- Nettoyer à fond les mobiliers des espaces café/restauration :
  - ✓ Cuisine et salle de restauration (3<sup>e</sup>),
  - ✓ Zone de restauration de l'ELSM (1<sup>er</sup>),
  - ✓ Zone de convivialité URSSAF (1<sup>er</sup>),
  - ✓ Tables des espaces convivialité des services (divers étages),
- Nettoyer à fond les éviers :
  - ✓ Cuisine (3<sup>e</sup>),
  - ✓ Coin cuisine de la salle de réunion de l'ELSM (1<sup>er</sup>),
  - ✓ Salle de réunion directeur (4<sup>e</sup>),
- Laver la vaisselle (tasses, verres, cafetières en verre) présent dans la salle de réunion du directeur et dans les salles de réunion du 4<sup>e</sup> étage,
- Nettoyer à fond les mobiliers (tables, bureaux, chaises, ...) des zones publiques du rez-de-chaussée (halls, attentes, espace E-service, guichets, ...),

### 3.1.5. **Divers**

#### 3.1.5.1. Le matin :

- Ouvrir la grille d'entrée du personnel du lundi au vendredi à 6h30,
- Nettoyer les abords du site :
  - ✓ Enlever les déchets (canettes, papiers, plastiques, ...) situés sur la totalité des espaces verts et abords entourant le bâtiment,
  - ✓ Balayer les escaliers extérieurs des publics (boulevard Pompidou) et des personnels (rue capitaine de Bresson),

#### 3.1.5.2. Le soir :

- Vider les corbeilles à papiers des locaux affectés au traitement des courriers :
  - ✓ Local courrier de l'ELSM (1<sup>er</sup>),
  - ✓ Locaux courrier et GED de la CCSS (2<sup>e</sup>),et descendre les sacs dans le local d'entreposage des papiers en sous-sol,
- Vider les poubelles « de déchets courants » des locaux de restauration (3<sup>e</sup>) : cafeteria, cuisine, zone de restauration l'ELSM (1<sup>er</sup>), espaces convivialité (divers étages), salles de réunions et zone d'accueil public.  
L'évacuation de ces déchets s'effectuera dans les dispositions prévues au §1.3.2.

Régulièrement, les sacs plastiques disposés dans ces poubelles seront changés.

- Vider les cendriers et poubelles de la terrasse « fumeurs » située au 3<sup>e</sup> étage.  
Le vidage de ces cendriers s'effectuera afin d'éviter tout risque d'incendie vers les containers municipaux.  
Le personnel en charge de cette opération s'assurera à ce que la porte d'accès de la terrasse soit fermée à clé à l'issue de l'intervention.
- Eteindre l'éclairage, fermer les portes et les fenêtres, vérifier la fermeture des issues normales et de secours dans l'ensemble de l'immeuble (6 niveaux).  
Cette prestation est réalisée en fin d'exécution des prestations journalières, au plus tôt à 20h30 et en tout état de cause avant 21h30 du lundi au vendredi.
- Fermer la grille d'entrée du personnel du lundi au vendredi (entre 20h30 et 21h30).

## **3.2. Travaux bihebdomadaires**

---

### **3.2.1. Les sols**

3.2.1.1. Laver énergiquement par procédé mécanique (auto-laveuse) des circulations hors circulations traitées au 3.1.1.6.,

3.2.1.2. Balayage humide de l'ensemble des sols hors :

- ✓ Locaux traités au 3.1.1. (escaliers central et parking souterrain, sanitaires, locaux médicaux, guichets publics, zones de restauration),
- ✓ Des circulations traitées au 3.2.1.1.,
- ✓ De l'escaliers prévus au 3.3.1.2.,
- ✓ De la salle du CSE du 3<sup>e</sup> étage et de l'imprimerie au sous-sol prévu au 3.3.1.1.,
- ✓ Des locaux sécurisés et archives prévus au 3.6.1.,
- ✓ Des locaux de stockage en sous-sol (prestation à bon de commande),

Pour les zones revêtues de dalles abrasives complexifiant le traitement de ces zones par balayage humides, le traitement de ces zones par aspiration sera admis.

### **3.2.2. Divers**

- Vider les poubelles « de déchets jaunes » (plastique, carton, ...) des containers situés en face des ascenseurs à chaque étage, des espaces convivialités, des salles de réunions et des salles de restauration.  
L'évacuation de ces déchets s'effectuera dans les dispositions prévues au §1.3.2.  
Régulièrement, les sacs plastiques disposés dans ces poubelles seront changés.
- Vider les containers papier sécurisés des étages, ainsi que la poubelle situé dans le local imprimerie du sous-sol.  
L'évacuation de ces déchets s'effectuera dans les dispositions prévues au §1.3.2.  
Cette prestation concerne la totalité des bureaux à l'exception de ceux traités en 3.1.5.2.
- Evacuer les cartons des bureaux et circulations vers le local « poubelles » du parking souterrain (notamment les cartons de ramettes papier, ...)

### **3.3. Travaux hebdomadaires**

---

#### **3.3.1. Les sols**

3.3.1.1. Laver par procédé d'injection/extraction le sol des zones d'accueils, attentes et circulations revêtues du revêtement moquette de type FORBO Flotex

3.3.1.2. Laver énergiquement et enlever les taches de l'ensemble des sols des bureaux hors :

- ✓ Locaux traités au 3.1.1. (escaliers central et parking souterrain, sanitaires, locaux médicaux, guichets publics, zones de restauration),
- ✓ Des circulations traitées au 3.2.1.1.,
- ✓ Des locaux sécurisés prévus au 3.6.1.,
- ✓ Des locaux d'archives des étages (ELSM et URSSAF) prévus au 3.6.1.,

Cette prestation est effectuée le même jour que la prestation 3.2.1.2 (balayage humide des sols) permettant la mise en place de cette opération de nettoyage sur un sol ne présentant aucun déchet.

3.3.1.3. Laver énergiquement et enlever les taches de l'escalier Ouest.

#### **3.3.2. Les ascenseurs**

- Enlever les traces sur l'inox (portes intérieures, extérieures, encadrement, cabines intérieures, ...),
- Nettoyer à fond les miroirs des 2 cabines,

#### **3.3.3. Le mobilier**

- Dépoussiérer l'ensemble des surfaces horizontales des mobiliers et photocopieurs (x15), situés dans les bureaux, locaux syndicaux, circulations et vestiaires, ainsi que des salles de réunions à l'exception des salles de restauration et des espaces de réception des publics traités au 3.1.4.
- Nettoyer à fond et aseptiser l'intérieur des micro-ondes des espaces restauration (3<sup>e</sup> étage et 1<sup>er</sup> ELSM).

#### **3.3.4. La vitrerie**

- Enlever les traces et coulures sur les 2 faces des vitres et cloisons vitrées des zones suivantes du rez-de chaussée :
  - ✓ Du hall central d'accueil des publics du rez-de-chaussée (portes automatiques),
  - ✓ Du hall d'entrée du personnel,
  - ✓ Des différents guichets d'accueils.

#### **3.3.5. Divers**

- Vidage du cendrier public situé en partie haute de la rampe handicapés côté entrée publics. Le vidage de ces cendriers s'effectuera afin d'éviter tout risque d'incendie vers les containers municipaux.
- Vider les poubelles « vertes » (verre) des containers situés à proximité de la salle du Conseil d'Administration du 4<sup>e</sup> étage et de la salle de restauration.

L'évacuation de ces déchets s'effectuera dans les dispositions prévues au §1.3.2. Régulièrement, les sacs plastiques disposés dans ces poubelles seront changés.

### **3.4. Travaux mensuels**

---

#### **3.4.1. Les sanitaires**

- Détartrer lavabos et éviers, mitigeurs, urinoirs, cuvettes de WC de l'ensemble des locaux sanitaires, douches, cabinets médicaux, locaux de restauration et salle de réunions.
- Nettoyer les portes, les encadrements, les faïences murales des locaux sanitaires et douches.

#### **3.4.2. Les ascenseurs**

- Laver et essuyer les parois verticales intérieures, la porte intérieure, les portes extérieures et les encadrements de palier des 6 niveaux (attention parois en inox).

#### **3.4.3. Le mobilier**

- Essuyer les balustrades et barres d'appui sur les 3 escaliers intérieurs (central, ouest, et rdc/parking),
- Dépoussiérer la totalité des mobiliers et équipements de bureaux de la salle du CSE du 3<sup>e</sup> étage, des bureaux syndicaux (1<sup>er</sup> étage), et du local imprimerie (sous-sol),
- Nettoyer les fontaines à eau situées dans les étages : nettoyage du corps de la machine, vidage récupérateur d'eau, nettoyage et désinfection du bac de récupération d'eau.

### **3.5. Travaux bimestriels**

---

#### **3.5.1. Les sols**

- Mettre en place une opération de spray-méthode pour remise en brillance de l'ensemble des sols revêtus de dalles plastiques Gerflor 30x30 cm à l'exception :
  - ✓ Du local informatique CAF situé au rez de chaussée,
  - ✓ Des locaux d'archives situées au 1<sup>er</sup> étage (ELSM et URSSAF).

#### **3.5.2. La vitrerie**

- Laver sur les 2 faces toutes les portes et cloisons vitrées intérieures des zones d'accueil, des bureaux, hall d'accueil central et d'entrée du personnel,
- Laver sur les 2 faces l'ensemble des paravents vitrés des zones d'accueil et des bureaux.

### **3.6. Travaux trimestriels**

---

#### **3.6.1. Les sols**

- Aspirer et enlever les taches des sols des locaux suivants :
  - ✓ Locaux informatiques et techniques (x12),

- ✓ Locaux d'archives des étages fermés (GdM, ELSM et URSSAF),
- ✓ Placards techniques

Ces locaux étant des locaux sécurisés ou sensible, cette prestation particulière s'effectuera sous la supervision d'un agent de la CCSS 05 durant les horaires de bureau. Cette prestation s'accompagnera de la mise en place des prestations 3.6.2 (quatre fois par an) et 3.7.2 (deux fois par an)

### 3.6.2. **Le mobilier**

- Enlever les toiles d'araignées de l'ensemble des bureaux, sanitaires, accueils salles de réunions, stocks, circulations et locaux traités au 3.6.1,
- Dépoussiérer les plinthes, piétements de meubles, pieds de chaises, convecteurs, extincteurs, cloisons de séparation mi-hauteur pour l'ensemble des bureaux, salles de réunions et circulations,
- Enlever les traces de doigts et salissures sur les portes, leurs encadrements et leurs montants, ainsi que sur l'ensemble des interrupteurs pour l'ensemble des bureaux, salles de réunions et circulations,

### 3.6.3. **Vitreries**

- Nettoyage de l'ensemble des fenêtres donnant sur l'extérieur (2 faces), des encadrements, tablettes intérieures et appuis de fenêtre extérieurs.

Les faces externes de vitrages sont accessibles depuis l'intérieur des locaux.

### 3.6.4. **Divers**

- Nettoyer les abords du site : balayer la rampe « handicapés », et les rampes de parking souterrain.

## 3.7. Travaux semestriels

---

### 3.7.1. **Les sols**

#### 3.7.1.1. Balayer ou aspirer les sols des escaliers de secours :

- ✓ Escalier extérieur Nord (4 niveaux),
- ✓ Escalier intérieur de secours du parking souterrain/imprimerie (1 niveau),
- ✓ Escalier intérieur de secours des archives « Nord » (1 niveau),
- ✓ Escalier intérieur « EDF » donnant sur parking extérieur (1 niveau),
- ✓ Terrasse Directeur 4<sup>e</sup> étage,
- ✓ Terrasse fumeur 3<sup>e</sup> étage.

#### 3.7.1.2. Mettre en place une prestation de décapage et encaustiquage de tous les sols revêtus de dalles plastiques (30x30 cm).

### 3.7.2. **Le mobilier**

- Dépoussiérer les dessus d'armoires et toutes surfaces hors de portée des personnels (hors locaux sécurisés si non supervisé),

- Nettoyer à fond, aseptiser et dégivrer l'ensemble des réfrigérateurs des espaces restauration (3<sup>e</sup> étage, salle de réunion du directeur)

### 3.7.3. **Parkings intérieurs et extérieurs**

- Aspirer mécaniquement à l'aide d'une aspiratrice tout le parking intérieur et les rampes d'accès, des abords du local transformateur et du local onduleur, du local poubelle.
- Aspirer mécaniquement à l'aide d'une aspiratrice tout le parking extérieur de la rampe d'accès, des 4 espaces protégées par sabots et du parking camion côté Bd Pompidou.

### 3.7.4. **Divers**

- Enlever les toiles d'araignées de l'ensemble des escaliers, escaliers de secours, terrasses, patios intérieurs, parking souterrain et rampe d'accès accueil.

## **LOT N°2 – Prestations de nettoyage particulières**

### **3.8. Prestations particulières**

---

Ces prestations consistent en divers travaux « à la demande » pour lesquels les quantités sont définies par l'Organisme pour la remise en état de zones particulières. Elles concernent aussi des travaux marginaux connexes aux activités courantes de nettoyage.

Chaque demande d'intervention particulière fera l'objet d'un bon de commande propre à chaque demande indiquant l'objet du bon de commande, la/les zones à traiter avec leurs surfaces associées, et au besoin la date d'intervention.

Les périodicité et surfaces d'intervention indiquées au CCTP sont indicatives et ne constituent pas un engagement de l'ORGANISME sur les commandes futures.

#### **3.8.1. Intervention d'urgence**

Possibilité de mise en place d'une intervention de nettoyage simple (intervention pour une prestation non mécanisée inférieure à 1h), mise en place suite à la survenance d'un événement impondérable nécessitant une remise en état (exemple : « accident » dans la zone d'accueil par le public réceptionné, ...).

Cette intervention fera l'objet d'un appel direct au contremaître du site concerné et doublé d'un email pour traçabilité.

L'intervention devra intervenir au plus tard dans les 4h suivant le premier contact.

Cette prestation particulière comprend : le déplacement de l'agent sur le site avec le matériel nécessaire, et une heure de nettoyage maximum.

La périodicité de cette prestation est estimée à 4 par an (hypothèse appliquée au BDPGF).

#### **3.8.2. Remise en état d'un local :**

- Laver énergiquement de préférence par procédé mécanique (mono brosse ou balai brosse),
- Nettoyer à fond les mobiliers (tous les mobiliers, des bureaux, aux dessus d'armoire, ...),

- Si présence de mobilier sanitaire dans le local : Nettoyer, aseptiser et détartrer l'ensemble des éléments sanitaires,
- Lessivage des cloisons et enlèvement des traces. Les cloisons concernées sont de type :
  - « CLESTRA Hauserman » en acier laqué cuit au four. Aucun produit abrasif susceptible d'attaquer le revêtement de sera utilisé,
  - Tapisserie. Le procédé de lessivage doit prendre en compte la possibilité de décollement du revêtement et toutes précautions sont prises à ce sujet,
  - Béton peint,
  - ...
- Laver sur les 2 faces toutes les cloisons vitrées intérieures et extérieures,
- Enlever les traces de doigt et salissures sur :
  - ✓ Les portes et leurs montants,
  - ✓ Les encadrements,
  - ✓ Les interrupteurs,
- Dépoussiérer les plinthes, les piétements de meubles, les convecteurs et tout autre élément présent dans le local,
- Enlèvement des toiles d'araignées.

Cette prestation concerne des zones susceptibles de présenter une détérioration du niveau de propreté admissible malgré les opérations périodiques de nettoyage courant. Cela sera généralement envisagé suite à mise en place de travaux.

La périodicité de cette prestation est estimée à 4 par an (hypothèse appliquée au BDPGF) pour une surface au sol de 15m<sup>2</sup> et de mur de 35m<sup>2</sup> par intervention (soit 60m<sup>2</sup> de sol et 140m<sup>2</sup> de murs en tout).

### 3.8.3. Nettoyage des locaux d'archives et techniques du sous-sol

Balayage ou balayage humide des sols des locaux d'archives/stockage du sous-sol pour une surface de 680 m<sup>2</sup>. Cette surface inclus le local sécurisé Autocom, la chaufferie, et le local Onduleur.

Enlèvement de l'ensemble des toiles d'araignées de ces locaux.

La périodicité de cette prestation est estimée à 1 tous les deux ans (hypothèse appliquée au BDPGF)

### 3.8.4. Nettoyage des locaux nécessitant une habilitation électrique

Balayage ou balayage humide des sols du local électrique TGBT nécessitant une habilitation électrique H0/B0 pour une surface de 20m<sup>2</sup>.

Enlèvement des toiles d'araignées accessible sans danger dans ce local.

L'intervenant doit présenter son habilitation et les EPI nécessaire à la mise en place de la prestation avant que l'accès au local lui soit permis.

La périodicité de cette prestation est estimée à 1 tous les deux ans (hypothèse appliquée au BDPGF)

### 3.8.5. Désinsectisation

Désinsectisation de la totalité des 6 niveaux du bâtiment avec traitement de chaque bureau, hall, circulation, ainsi que de tous les locaux d'archives et du parking souterrain de manière à assurer une efficacité optimale pour les 5720 m<sup>2</sup> traités.

La périodicité de cette prestation est estimée à 1 sur la durée du marché (4 ans), mais ne sera réalisée qu'en cas de besoin (hypothèse appliquée au BDPGF).

### 3.8.6. Renforcement des prestations en période de crise sanitaire

L'émergence de crises sanitaires qu'elles soient saisonnière (grippe, ...) ou exceptionnelles (COVID, H1N1, ...), conduit à envisager la possibilité de renforcer les prestations de nettoyage dans des périodes particulières de l'année.

Ce renforcement fait l'objet d'un bon de commande spécifique valant ordre de service. A l'issue de la crise, un nouvel ordre de service est émis pour clôturer le renforcement des prestations et retourner aux seules prestations courantes du forfait.

La mise à l'œuvre de cette prestation doit intervenir dans les 8 jours suite à l'émission de l'ordre de service. La fin des prestations s'effectue le lundi suivant l'émission de l'ordre de service de fin de prestation.

Les prestations de renforcement sont les suivantes :

- Utiliser des produits virucides et bactéricides en alternative aux produits habituels. La fourniture des fiches des produits sera fournie par le Titulaire dès que possible et devra mettre en avant l'aspect virucide/bactéricide, mais aussi le côté non allergène.
- Prestation supplémentaire : 2x par jour – essuyer avec produit virucide l'ensemble des points de contact : poignées de portes, rampes d'escaliers, interrupteurs, claviers de photocopieurs, sélecteurs des machines à boisson, et réfrigérateur, ...
- Prestation supplémentaire : 1x par jour – essuyer avec produit virucide les parties horizontales des plans de travail des agents et des espaces d'accueil,
- Prestation supplémentaire : 1x par jour – Nettoyer de façon approfondi les sanitaires (lunettes de WC) avec utilisation de produit virucide,
- Modification de périodicité : Vider quotidiennement l'ensemble des poubelles des bureaux, accueils, cabinet médicaux, circulations et espaces de restauration (prestation normalement 2x par semaine),
- Modification de périodicité : Nettoyer quotidiennement les micro-ondes de l'espace restauration avec l'utilisation d'un produit virucide,

A la mise en place de cette prestation de renforcement un chiffrage du forfait d'intervention par l'entreprise sera transmis pour un mois (avec paiement au prorata de la période concernée). Un avenant pourra être signé entre les parties pour minoration de certaines prestations jugées non essentielles notamment par l'absence de personnel (fermeture de certaines zones, abandon de prestations à périodicité élevée, ...

La périodicité de cette prestation est estimée à un mois par an, mais ne sera réalisée qu'en cas de besoin (hypothèse appliquée au BDPGF).

## **LOT N°1 – Prestations récurrentes**

### **4.1. Travaux journaliers**

---

#### **4.1.1. Les sols**

- 4.1.1.1. Laver énergiquement et enlever les taches du sol de la cuisine.
- 4.1.1.2. Laver énergiquement par procédé mécanique (auto-laveuse) des sols des halls et attentes.
- 4.1.1.3. Laver énergiquement, enlever les taches et désinfection de tous les sols des locaux sanitaires.
- 4.1.1.4. Aspirer les tapis souples de propreté (paillassons) et leurs emplacements du sas d'entrée.

#### **4.1.2. Les sanitaires**

- Nettoyer à fond et aseptisation de l'ensemble des éléments sanitaires (lavabos (2), cuvettes WC et abattants (2), des balayettes et de leurs réceptacles, des miroirs, de la robinetterie et des appareillages (distributeurs de savon, de papier WC, tablettes, ...) des 2 locaux sanitaires,
- Vider et nettoyer les poubelles sanitaires, fournir et mettre en place des sacs plastiques dans celles-ci,
- Fournir et mettre en place le papier hygiénique et du savon dans les distributeurs (consommable fournis par le Prestataire),

#### **4.1.3. Le mobilier**

- Nettoyer à fond les mobiliers de la cuisine :
  - ✓ Table et chaises,
  - ✓ Evier en inox et robinetterie,
- Nettoyer à fond les mobiliers (tables, bureaux, chaises, ...) et les équipements de bureau des zones publiques (halls, attentes, espace E-service, ...),

#### **4.1.4. Divers**

Le soir :

- Vider les poubelles « de déchets courants » de la cuisine.  
L'évacuation de ces déchets s'effectuera dans les dispositions prévues au §1.3.2. Régulièrement, les sacs plastiques disposés dans ces corbeilles seront changés.
- Nettoyer les abords du site : enlever les déchets (canettes, papiers, plastiques, ...) situés sur la totalité des abords entourant le bâtiment (dalles gravillonnées et passage latéral en béton),

- Eteindre l'éclairage, fermer les portes et les fenêtres, vérifier la fermeture des stores donnant sur la cour côté garages (x6), vérification de la fermeture des issues normales et de secours y compris terrasse.  
Cette prestation est réalisée en fin d'exécution des prestations journalières.

## **4.2. Travaux bi-hebdomadaires**

---

### **4.2.1. Les sols**

- 4.2.1.1. Laver énergiquement et enlever les taches de tous les sols des bureaux d'accueil, bureaux, et la salle de réunion, à l'exception des sols traités en 4.1.1.2.

### **4.2.2. Le mobilier**

- Nettoyer à fond des mobiliers (tables, bureaux et chaises) et des équipements de bureau pour les bureaux d'accueil, bureaux, salle de réunion.

### **4.2.3. Divers**

- Vider les poubelles « de déchets jaunes » (plastique, carton, ...) de la poubelle de tri de la cuisine.  
L'évacuation de ces déchets s'effectuera dans les dispositions prévues au §1.3.2.  
Régulièrement, les sacs plastiques disposés dans ces corbeilles seront changés.

## **4.3. Travaux hebdomadaires**

---

### **4.3.1. Le mobilier**

- Nettoyer à fond et aseptiser l'intérieur du micro-ondes de l'espace cuisine.

### **4.3.2. La vitrerie**

- Enlever les traces et coulures des vitres et cloisons vitrées des zones suivantes :
  - ✓ 2 faces sur les 2 portes du Sas d'entrée,
  - ✓ Face interne de la baie vitrée donnant sur la terrasse,
  - ✓ Face interne de la baie vitrée de l'espace e-services.

### **4.3.3. Divers**

- Vider les cartonnettes à papiers.  
Les papiers collectés seront évacués et entreposés dans la poubelle dédiée située dans le local technique photocopieur en attente de l'évacuation mensuelle.
- Evacuer les cartons des bureaux et circulations vers les containers municipaux dédiés à ce type de déchets,
- Vider le cendrier public situé à l'entrée du site.  
Le vidage de ce cendrier s'effectue en veillant à éviter tout risque d'incendie.

## **4.4. Travaux mensuels**

---

### **4.4.1. Les sanitaires**

- Détartrer lavabos, urinoirs, cuvettes de WC des 2 locaux sanitaires, du plan de travail, de l'évier et de la robinetterie inox de la cuisine,

- Nettoyer les portes, les encadrements, les faïences murales des sanitaires et de la zone cuisine.

#### 4.4.2. Divers

- Evacuation des déchets papiers collectés dans la poubelle dédié (local technique photocopieur) vers le conteneur municipal le plus proche dédié à ce type de déchets.

### 4.5. Travaux bimestriels

---

#### 4.5.1. La vitrerie

- Laver les vitres et cloisons vitrées des zones suivantes :
  - ✓ 2 faces des 2 portes du Sas d'entrée,
  - ✓ Face interne de la baie vitrée donnant sur la terrasse,
  - ✓ Face interne de la baie vitrée de l'espace e-services.

### 4.6. Travaux trimestriels

---

#### 4.6.1. Les sols

4.6.1.1. Laver énergiquement et enlever les taches du sol du local technique et du local ménage,

4.6.1.2. Balayer :

- ✓ Les accès au bâtiment : dalles gravillonnées devant l'entrée principale, passage latéral en béton et dalles gravillonnées devant l'issue de secours, escalier en bout du passage latéral,
- ✓ La terrasse extérieure en dalles gravillonnées,

#### 4.6.2. Le mobilier

- Dépoussiérer les plinthes, piétements de meubles, pieds de chaises, radiateurs, extincteurs, cloisons de séparation mi-hauteur pour l'ensemble des bureaux, salles de réunion, halls et attentes,
- Enlever les traces de doigts et salissures sur les portes, leurs encadrements et leurs montants, ainsi que sur l'ensemble des interrupteurs pour l'ensemble des bureaux, salle de réunion, halls et attentes,

#### 4.6.3. La vitrerie

- Nettoyer de l'ensemble des fenêtres et baies vitrées donnant sur l'extérieur (2 faces), des encadrements, tablette intérieures et appuis de fenêtre extérieurs.

#### 4.6.4. Divers

- Nettoyer à fond le bac du local ménage et sa robinetterie,
- Déposer la grille devant l'entrée du centre, enlever les différents déchets et aspiration de la fosse sous grille.

## **4.7. Travaux semestriels**

---

### **4.7.1. Le mobilier**

- Dépoussiérer les dessus d'armoires et toutes surfaces hors de portée des personnels,
- Nettoyer à fond, aseptiser et dégivrer le réfrigérateur de la cuisine,
- Enlever les toiles d'araignées de l'ensemble des bureaux, réunions, halls, local techniques et abord direct du site,

## **LOT N°2 – Prestations particulières**

### **4.8. Prestations particulières**

---

Ces prestations concernent des espaces non concernés par les prestations de l'entretien périodique régulier.

Elles consistent en divers travaux « à la demande » pour lesquels les quantités sont définies par l'Organisme pour la remise en état de zones particulières.

Elles concernent aussi des travaux marginaux connexes aux activités courantes de nettoyage.

Chaque demande d'intervention particulière fera l'objet d'un bon de commande propre à chaque demande indiquant l'objet du bon de commande, la/les zones à traités avec leurs surfaces associées, et au besoin la date d'intervention.

Les périodicité et surfaces d'intervention indiquées au CCTP sont indicatives et ne constitue pas un engagement de l'ORGANISME sur les commandes futures.

#### **4.8.1. Intervention d'urgence**

Possibilité de mise en place d'une intervention de nettoyage simple (intervention pour une prestation non mécanisée inférieure à 1h), mise en place suite à la survenance d'un événement impondérable nécessitant une remise en état (exemple : « accident » dans la zone d'accueil par un enfant, ...).

Cette intervention fera l'objet d'un appel direct au contremaître du site concerné et doublé d'un email pour traçabilité.

L'intervention devra intervenir au plus tard dans les 4h suivant le premier contact.

Cette prestation particulière comprend : le déplacement de l'agent sur le site avec le matériel nécessaire, et une heure de nettoyage maximum.

La périodicité de cette prestation est estimée à 2 par an (hypothèse appliquée au BDPGF).

#### **4.8.2. Remise en état d'un local :**

- Laver énergiquement de préférence par procédé mécanique (par procédé mécanique (mono brosse ou balai brosse),
- Nettoyer à fond les mobiliers (tous les mobiliers, des bureaux, aux dessus d'armoire, ...),
- Si présence de mobilier sanitaire dans le local : Nettoyer, aseptiser et détartrer l'ensemble des éléments sanitaires,

- Lessivage des cloisons et enlèvement des traces. Les cloisons concernées sont de type :
  - Tapisserie. Le procédé de lessivage doit prendre en compte la possibilité de décollement du revêtement et toutes précautions sont prises à ce sujet,
  - Béton peint,
  - ...
- Laver sur les 2 faces toutes les cloisons vitrées intérieures et extérieures,
- Enlever les traces de doigt et salissures sur :
  - ✓ Les portes et leurs montants,
  - ✓ Les encadrements,
  - ✓ Les interrupteurs,
- Dépoussiérer les plinthes, les piétements de meubles, les convecteurs et tout autre élément présent dans le local,
- Enlèvement des toiles d'araignées.

Cette prestation concerne des zones susceptibles de présenter une détérioration du niveau de propreté admissible malgré les opérations périodiques de nettoyage courant. Cela sera généralement envisagé suite à mise en place de travaux.

La périodicité de cette prestation est estimée à 1 par an (hypothèse appliquée au BDPGF) pour une surface estimée à 45m<sup>2</sup> de sol et 105m<sup>2</sup> de murs.

#### 4.8.3. Désinsectisation

Désinsectisation de la totalité des locaux du bâtiment avec traitement de chaque bureau, hall, attentes de manière à assurer une efficacité optimale pour les 340 m<sup>2</sup> traités.

La périodicité de cette prestation estimée à une intervention sur la durée du marché, mais ne sera réalisée uniquement en cas de besoin.

#### 4.8.4. Renforcement des prestations en période de crise sanitaire

L'émergence de crises sanitaires qu'elles soient saisonnière (grippe, ...) ou exceptionnelles (COVID, H1N1, ...), conduit à envisager la possibilité de renforcer les prestations de nettoyage dans des périodes particulières de l'année.

Ce renforcement fait l'objet d'un bon de commande spécifique valant ordre de service. A l'issue de la crise, un nouvel ordre de service est émis pour clôturer le renforcement des prestations et retourner aux seules prestations courantes du forfait.

La mise à l'œuvre de cette prestation doit intervenir dans les 8 jours suite à l'émission de l'ordre de service. La fin des prestations s'effectue le lundi suivant l'émission de l'ordre de service de fin de prestation.

Les prestations de renforcement sont les suivantes :

- Utiliser des produits virucides et bactéricides en alternative aux produits habituels. La fourniture des fiches des produits sera fournie par le Titulaire dès que possible et devra mettre en avant l'aspect virucide/bactéricide, mais aussi le côté non allergène.
- Prestation supplémentaire : 2x par jour – essuyer avec produit virucide l'ensemble des points de contact : poignées de portes, rampes d'escaliers, interrupteurs, claviers de photocopieurs, sélecteurs des machines à boisson, et réfrigérateur, ...

- Prestation supplémentaire : 1x par jour – essuyer avec produit virucide les parties horizontales des plans de travail des agents et des espaces d'accueil,
- Prestation supplémentaire : 1x par jour – Nettoyer de façon approfondi les sanitaires (lunettes de WC) avec utilisation de produit virucide,
- Modification de périodicité : Vider quotidiennement l'ensemble des poubelles des bureaux, accueils, cabinet médicaux, circulations et espaces de restauration (prestation normalement 2x par semaine),
- Modification de périodicité : Nettoyer quotidiennement les micro-ondes de l'espace restauration avec l'utilisation d'un produit virucide,

A la mise en place de cette prestation de renforcement un chiffrage du forfait d'intervention par l'entreprise sera transmis pour un mois (avec paiement au prorata de la période concernée). Un avenant pourra être signé entre les parties pour minoration de certaines prestations jugées non essentielles notamment par l'absence de personnel (fermeture de certaines zones, abandon de prestations à périodicité élevée, ...

La périodicité annuelle de cette prestation est estimée à un mois d'intervention par an, mais de sera réalisée uniquement en cas de besoin.

## **ARTICLE 5 – CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

Les prestations à exécuter concernent l'ensemble des surfaces, installations et équipements tels que déterminés dans le bordereau de décomposition des prix joint à l'acte d'engagement.

Les codes repris dans le BDPGF font références aux paragraphes du présent C.C.T.P. : ainsi, chaque intervention qualifiée en nature et périodicité est reprise avec sa surface associée pour chiffrage dans le bordereau de prix.