

 	
Personne Habilitée à Engager le Pouvoir Adjudicateur	Monsieur le Président de la CCIT OUEST NORMANDIE
ADRESSE	CCI OUEST NORMANDIE 86, rue de l'exode – 50000 Saint-Lô Site internet CCI Ouest Normandie: www.cciouestnormandie.cci.fr Site internet FIM Service Formation: www.fim.fr
TELEPHONE	02.33.23.32.00

MARCHE AOO 2026-04

CCIT OUEST NORMANDIE - SERVICE FORMATION ET DELEGATIONS

Nettoyage des locaux administratifs, pédagogiques et vitreries pour l'ensemble des sites de la CCIT Ouest Normandie (Sites du FIM, Centre d'hébergement, Délégations de Saint-Pair-sur-Mer, de Cherbourg en Cotentin, de l'Orne et l'Antenne d'Argentan).

MARCHE PUBLIC – APPEL D'OFFRES OUVERT

Cahier des Clauses Techniques Particulières

CHAPITRE 1 : OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet : Nettoyage des locaux administratifs et pédagogiques

La prestation concerne :

LOT 1 : Site FIM Campus 1 Saint Lo

LOT 2 : Site FIM Campus 2 Saint Lo

LOT 3 : Site Résidence FIM by CCION Saint Lo

LOT 4 : Site FIM Granville

LOT 5 : Site FIM Cherbourg en cotentin

LOT 6 : Site Hôtel consulaire de Saint-Pair-sur-Mer - Délégation Centre et Sud Manche

LOT 7 : Site Hôtel Consulaire de Cherbourg-en-Cotentin - Délégation Cherbourg en Cotentin

LOT 8 : Site Hôtel Consulaire de Flers - Délégation Orne

LOT 9 : Site de l'Antenne d'Argentan – Délégation Orne

CHAPITRE 2 : DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Information générale :

Les opérations de nettoyage quotidiennes ne sont pas à effectuer systématiquement si les lieux ne sont pas utilisés (ex de salles de cours – salles de réunion...). Une vérification visuelle est cependant obligatoire afin d'assurer le niveau de propreté (conformité des prestations attendue), la fermeture des fenêtres et portes ainsi qu'une vérification des convecteurs électriques (baisse des chauffages électriques si nécessaire).

Les opérations de nettoyage décrites dans ce document sont des exigences minimums attendues pour l'ensemble des lots concernés.

Organisation des chantiers :

Les entreprises sont seules responsables de l'organisation de leurs chantiers. Elles s'engagent, en particulier, à respecter toutes les règles de sécurité et d'exploitation applicables dans les établissements. Un système de pointage devra être mis en place pour veiller à la bonne tenue des heures de prestations.

Crise sanitaire :

En cas de pandémie (type covid-19), le personnel de ménage veillera à se conformer au protocole sanitaire en vigueur sur le campus.

Toutes les prestations doivent prendre effet le 4 janvier 2027

Organisation des visites :

	CHERBOURG	GRANVILLE	SAINT LO	FLERS	Argentan
Lundi 31 aout	9h-10h : Lot 5 10h30-11h30 : Lot 7	14h-15h : Lot 4 15h30-16h30 : Lot 6			
Mercredi 2 sept			9h-10h : Lot 2 10h-10h45 : Lot 3 11h-12h : Lot 1	Sur RDV : Lot 8	
Jeudi 3 sept	14h-15h : Lot 5 15h30-16h30 : Lot 7		Sur RDV : Lot 1, 2 et 3	Sur RDV : Lot 8	
Lundi 7 sept		9h-10h : Lot 4 10h30-11h30 : Lot 6	14h-15h : Lot 2 15h-15h45 : Lot 3 16h-17h : Lot 1	Sur RDV : Lot 8	Sur RDV : Lot 9
Mardi 8 sept		Sur RDV : Lot 4 et 6		Sur RDV : Lot 8	Sur RDV : Lot 9
Mercredi 9 sept	9h-10h : Lot 5 10h30-11h30 : Lot 7			Sur RDV : Lot 8	Sur RDV : Lot 9
Jeudi 10 sept	Sur RDV : Lot 5 et 7		9h-10h : Lot 2 10h-10h45 : Lot 3 11h-12h : Lot 1	Sur RDV : Lot 8	Sur RDV : Lot 9

LOT 1 : Site FIM Campus 1 Saint lo

LOT 2 : Site FIM Campus 2 Saint lo

LOT 3 : Site Résidence FIM by CCION Saint lo

LOT 4 : Site FIM Granville

LOT 5 : Site FIM Cherbourg en cotentin

LOT 6 : Site Hôtel consulaire de Saint-Pair-sur-Mer - Délégation Centre et Sud Manche

LOT 7 : Site Hôtel Consulaire de Cherbourg-en-Cotentin - Délégation Cherbourg-Cotentin

LOT 8 : Site Hôtel Consulaire de Flers - Délégation Orne

LOT 9 : Site de l'Antenne d'Argentan – Délégation Orne

LOT 1 - FIM CAMPUS 1 SAINT-LO

Adresse du site : FIM SAINT LO CAMPUS 1
86, rue de l'Exode
BP 396
50 000 SAINT LO Cedex

Interlocuteur : Ludovic VANDROTTE
02.33.77.43.50
Ludovic.vandrotte@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

1. Environnement :

Le Campus 1 FIM Saint-Lô est l'un des 4 sites de formation du FIM, Service Formation de la CCIT Ouest Normandie. Il accueille des apprentis, des étudiants, des stagiaires de la formation professionnelle ainsi que du personnel administratif et pédagogique et forme environ 380 personnes réparties en une dizaine de cycles. Les cycles se déroulent en général entre les mois de septembre et juin. Les périodes de stage en entreprise représentent environ 1/3 du temps de formation et s'effectuent hors de Saint-Lô.

2. Contraintes de fonctionnement :

a - Contraintes habituelles

Le bâtiment est ouvert (sauf exception) du lundi au vendredi de 7h30 le matin à 20h00 le soir, voire 22h00 sur certaines périodes de l'année. Des cours, examens, concours portes ouvertes, peuvent intervenir certains samedis (environ 6/an).

Il est essentiel que le bâtiment soit en état à 7h30 le matin (sols secs).

Le nettoyage peut s'effectuer à partir de 17h30 et le matin avant l'ouverture.

Des salles étant occupées tard le soir (libre-service informatique), il est nécessaire d'intervenir le matin, l'entreprise n'a pas l'obligation de procéder au nettoyage de ces salles occupées le soir, mais doit au minimum veiller à la fermeture des lumières et des fenêtres. Il est possible d'effectuer certaines tâches le samedi.

Le personnel de nettoyage procédera à la fermeture des fenêtres et lumières entre 19h45 et 20h00 dans les salles non occupées.

Un système de sécurité protège le bâtiment. Le système est armé automatiquement à une heure précise.

b - Contraintes saisonnières

Le Campus 1 FIM Saint-Lô connaît un pic d'activité entre octobre et mars, il est souhaitable d'envisager des horaires renforcés sur cette période et des horaires assouplis pour le reste du temps.

Il vous est demandé de mettre un accent particulier sur cette période.

3. Procédures de contrôle du respect du cahier des charges

Il est exigé la mise en place d'une check-list de ce qui est fait tous les jours afin de pouvoir suivre les tâches effectuées ou non. Le prestataire s'engage à faire remplir par son personnel un livret de suivi de toutes les tâches accomplies non quotidiennes mentionnant la date de réalisation et le lieu selon les périodicités exactes précisées dans le cahier des charges. Ce livret sera consultable sur le site dans la partie administrative.

4. Description des locaux :

DESIGNATION	Nature des sols	Surface en m ²
REZ DE CHAUSSEE		
Hall (y compris accueil)	Carrelage	150.20
Escaliers	Carrelage	60.00
Cafétéria (y compris SAS)	PVC	164.50
Sanitaires	Carrelage	35.25
Salle n° 2	Carrelage	31.00
Salle n° 4	Carrelage	47.15
Salle n° 6	Carrelage	47.95
Salle n° 7	Carrelage	54.00
Salle n° 8	Carrelage	57.00
Salle n° 3	Carrelage	31.15
Salle n° 5	Carrelage	47.15
Salle n° 1	Carrelage	30.90
Salle n° 9	Carrelage	74.00
Bureau informaticien	Moquette	16.20
Petit amphithéâtre (n° 10)	Moquette	74.35
Salle n° 11	Carrelage	50.40
Espace coworking + bureau	Moquette	115.85
Grand Amphithéâtre	Moquette	192.00
Circulations	Carrelage	105.10
TOTAL		1384.15
ETAGE		
Circulation	PVC	115.25
Sanitaires	Carrelage	47.35
Plateau administratif	PVC	222.15
Salle de pause + bureaux assistantes	PVC	130.85
Salle n° 101	PVC	78.75
Salle n° 102	PVC	31.15
Salle n° 103	PVC	25.50
Salle n° 104	PVC	25.50
Salle n° 105	PVC	57.85
Salle n° 106	PVC	47.35
Salle n° 107	PVC	47.35
Salle n° 108	PVC	47.35
TOTAL		875.95

5. Description des travaux

A - Entretien des locaux

Pour tous les locaux :

- Fourniture des produits de nettoyage et sacs poubelles
- Fourniture des dévidoirs
- Fourniture de papier toilette selon modèle distributeurs
- Fourniture de savon liquide selon modèle distributeurs
- Fourniture de plaques type Uriwave pour urinoirs
- Fourniture + pose distributeurs papier essuie-mains selon modèle distributeurs

L'approvisionnement doit être journalier.

Hall - Circulations - Escaliers - SAS – Ascenseurs - Accueil

Tous les jours

- Dépoussiérage et nettoyage des bornes d'accueil
- Vidage des corbeilles, des poubelles extérieures et des cendriers extérieurs.
- Balayage humide des sols PVC.
- Lavages des sols carrelés (y compris escalier), ainsi que les joints
- Balayage des zones d'accès extérieurs (abords immédiats), côté entrée principale et côté cafétéria
- Aspiration des tapis d'entrée (SAS et cafétéria).
- Nettoyage avec produit des vitres des portes d'accès et SAS d'entrées et vitre dans l'ascenseur
- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.

Une fois par semaine

- Nettoyage et désinfection des combinés téléphoniques

Une fois par mois

- Dépoussiérage des murs, radiateurs, plinthes, extincteurs et enlèvement des toiles d'araignées.
- Nettoyage des deux escaliers menant au sous-sol et SAS d'accès ascenseur sous-sol.
- Balayage de l'esplanade côté rue de l'Exode (y compris escalier extérieur en béton) et de la terrasse côté cafétéria

Sanitaires

Tous les jours

- Vidage des poubelles.
- Renouvellement du papier toilette, des essuie-mains et du savon.
- Nettoyage soigné avec désinfection des cuvettes, urinoirs, lavabos, robinetterie, sèche mains.
- Nettoyage des glaces.
- Balayage et lavage des sols.
- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.

Une fois par semaine

- Désinfection de la balayette.

Une fois par mois

- Lavage et désinfection des faïences et tuyauteries.
- Lavage des poubelles.

Cafétéria**Tous les jours**

- Vidage des poubelles à l'intérieur et à l'extérieur) et des cendriers extérieurs
- Nettoyage des tables et du comptoir.
- Dépoussiérage des sols à l'aide du balayage humide.
- Nettoyage des sols à l'aide d'un matériel type faubert y compris derrière le comptoir (en déposant préalablement les chaises sur les tables) et remise des chaises et tabourets au sol.
- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.

Une fois par semaine

- Lavage des corbeilles.
- Nettoyage et désinfection intérieur/extérieur des micro-ondes.

Une fois par mois

- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes, extincteurs et tuyauterie basse.
- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Lavage approfondi des sols carrelés avec un dégraissant.
- Nettoyage des pieds de chaises et tables.

Salles de cours - Salle de pause**Tous les jours**

- Vidage des corbeilles.
- Nettoyage des tableaux blancs, pas de produit, de l'eau uniquement.
- Enlèvement des détrit, dépoussiérage et lavage des dessus de tables
- Balayage humide des sols en déposant préalablement les chaises sur les tables, et remise des chaises au sol.
- Fermeture des fenêtres et des rideaux ou des stores.
- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.
- Extinction des lumières après l'intervention.

Une fois par semaine

- Nettoyage des sols à l'aide d'un matériel type faubert en déposant préalablement les chaises sur les tables.

Une fois par mois

- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes, extincteurs.
- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Enlèvement des chewing-gums sous les tables.
- Nettoyage des pieds de chaises et tables.

Remarque : les tables et chaises seront remises en place selon le plan affiché dans chaque salle

Amphithéâtre - Petit amphithéâtre - Bureau informaticien

Tous les jours

- Vidage des corbeilles.
- Enlèvement des détritiques sur les tables et dépoussiérage.
- Nettoyage des tableaux blancs.
- Dépoussiérage par aspiration des moquettes.
- Nettoyage des tablettes et chaises (coups de crayons et feutres).
- Extinction des lumières après l'intervention.
- Enlèvement des traces de doigts sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.

Tous les mois

- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Enlèvement des chewing-gums sous les tables.
- Nettoyage des pieds de chaises et tables

Espace coworking (CDI) + Bureau (CREA et Formation continue)

Tous les jours

- Vidage des corbeilles.
- Dépoussiérage par aspiration des moquettes.
- Dépoussiérage et nettoyage des tables et bureaux.
- Fermeture des fenêtres.
- Extinction des lumières après l'intervention.
- Fermeture à clé de la porte d'accès aux bureaux.
- Enlèvement des traces de doigts sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.

Une fois par semaine

- Nettoyage et désinfection des combinés téléphoniques.

Une fois par mois

- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes.
- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Nettoyage des pieds de chaises et tables

Bureaux sur le plateau administratif + Bureaux assistantes

Tous les jours

- Vidage des corbeilles
- Dépoussiérage et nettoyage des bureaux, en déplaçant si nécessaire les objets s'y trouvant.
- Enlèvement des traces de doigts sur les poignées de portes et interrupteurs électriques. Et cloisons vitrées des bureaux
- Balayage humide des sols PVC.

Une fois par semaine

- Nettoyage et désinfection des combinés téléphoniques.

Une fois par mois

- Dépoussiérage des armoires et autres meubles.
- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes.
- Nettoyage des corbeilles à papier.
- Brossage des sièges.
- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Nettoyage des pieds de chaises et pieds des bureaux.

Tâches annexes

- Ouverture des portes d'entrée le matin à 7h30 et fermeture des portes le soir à 20h00.
- Fermeture des lumières et des fenêtres le soir.

B – Entretien des vitreries**3 fois par an (Fin mars – Fin juin – Fin octobre)**

- Dépoussiérage, lavage, rinçage de la vitrerie et des cloisons vitrées sur les deux faces.

C – Entretien du parking en sous-sol**2 fois par an (Fermeture estivale et fermeture de Noël)**

- Balayage et nettoyage humide du parking en sous-sol de 1000 m2 de superficie

LOT 2 - FIM CAMPUS 2 SAINT-LO

Adresse du site : FIM SAINT LO CAMPUS 2
170 Rue Lycette Darsonval
50 009 SAINT-LÔ Cedex

Interlocuteur : Fanny BESNARD / Patrick LEROY
02.33.77.86.77
Isabelle.pihuit@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

1. Environnement :

FIM Saint-Lô Campus 2 est un des quatre sites de formation de la CCI Ouest Normandie. Le bâtiment accueille :

A – une zone administrative, une zone pédagogique (salles de cours,...) et des parties communes (couloirs, escaliers, halls, cafétéria)

B – la zone du pôle restauration (cuisines pédagogiques, restaurant d'application,...)

C – la zone « Antenne partenaire ».

FIM Saint-Lô Campus 2 reçoit des apprentis, des stagiaires de la formation professionnelle, ainsi que des personnels administratifs et pédagogiques.

600 personnes (environ) sont formées chaque année.

Les formations sont dispensées entre le 25 août et le 25 juillet, suivant les calendriers annuels avec une période de 2 semaines de fermeture l'été.

2. Contraintes de fonctionnement :

Les bâtiments sont ouverts au public du lundi au vendredi de 8 h 00 jusqu'à 17 h 45.

Il est convenu qu'il est de la responsabilité du prestataire de vérifier, chaque jour, la bonne fermeture des fenêtres et portes d'entrées de l'ensemble du bâtiment.

En dehors du nettoyage des sanitaires, rampes et escalier principal, les tâches correspondantes à ce marché devront être effectuées chaque jour entre 17 h 30 et 8 h 30. (sauf le mardi 17h)

Les agents devront impérativement ne pas être seuls dans le bâtiment. Les agents devront procéder à la désactivation de l'alarme du bâtiment le matin et le ré-enclenchement de celle-ci le soir à 20h00.

Pour des raisons de fonctionnement, certains locaux peuvent être occupés au-delà de 22h (ex : restaurant d'application, brasserie, antenne).

3. Procédures de contrôle du respect du cahier des charges

Le prestataire s'engage à mettre un livret de suivi pour son personnel et le référent de FIM Formation Saint-Lô Campus 2 afin d'y apporter des annotations pour une meilleure qualité de service.

Ce livret sera consultable sur le site.

Un contrôle journalier avec fiche de contrôle devra être mis en place. Ces fiches seront un moyen de vérifier la réalisation du travail effectué.

Un document sur les horaires d'intervention des Agents sera transmis à FIM Formation. Les agents devront informer en cas de problème.

Les contrôles réguliers devront être faits par le prestataire et FIM Formation.

Un rendez-vous mensuel avec le responsable des moyens généraux devra être réalisé.

4. Description des locaux / Nature des travaux

Pour tous les locaux :

- Fourniture des produits d'entretien,
- Fourniture des sacs poubelles,
- Fourniture de papier toilette selon les modèles de distributeurs
- Fourniture de savon liquide et bactéricide selon les modèles de distributeurs
- Fourniture de papier essuie main selon modèle distributeurs

L'approvisionnement doit être journalier.

A - zones administrative, pédagogique (salles de cours, ...) et parties communes (couloirs, escaliers, halls, cafétéria)

Lieux	Tâches	Fréquence
16 Salles de cours (banalisées ou informatiques) de n°201 à 216 au 2^e Etage Surfaces moyennes de 23 à 74 m ² + 13 Salles de cours (banalisées, informatiques ou thématiques (labo, salles de vente) de n°101 à 113 au 1^{er} Etage Surfaces moyennes de 23 à 74 m ² + Espace Multi Ressources 120 m ² RDC	• Nettoyage des tables, poignées de portes + interrupteurs • Vidage des corbeilles • Enlèvement des détritres • Balayage des sols • Fermeture des fenêtres • Essuyage des tableaux • Lavage des sols et enlèvement des traces sur les murs et portes si nécessaire • Nettoyage des paillasses du labo avec produits adaptés (polypropylène)	1 fois par jour
	• Enlèvement des toiles d'araignées • Dépoussiérage des rebords de fenêtres, radiateurs, plinthes, extincteurs et tuyauteries basses, • Lavage des corbeilles si nécessaire • Nettoyage des chaises et pieds de tables centraux, • Nettoyage des tableaux	1 fois par mois
	• Enlèvement des chewing-gums sous les tables et chaises	1 fois par trimestre

Couloirs 200 m ² au 2 ^e Etage + 200 m ² au 1 ^{er} Etage + 90 m ² Admin. RDC + Escaliers : Principal (l. 2,20 m) Second. (l. 1,50 m) + Cage d'ascenseur + Accueil (Hall + Sas) RDC 280 m ² + Rue intérieure RDC 260 m ² + Cafétéria RDC 105 m ²	- Balayage humide des sols - Enlèvement traces sur sols et murs - Nettoyage des poignées de portes et interrupteurs - Vidage des poubelles (Accueil et cafétéria) - Enlèvement détritrus - Nettoyage des vitres des portes - Fermeture des portes d'entrée - Extinction des lumières (Accueil)	1 fois par jour L'escalier principal (rampe comprise) : 2 fois par jour (matin + midi)
	Nettoyage de la moquette du sas d'entrée	1 fois par semaine
	Enlèvement des toiles d'araignées et nettoyage approfondi	1 fois par trim.

Sanitaires hommes et femmes 36 m ² au 2 ^e Etage + 36 m ² au 1 ^{er} Etage + au RDC : Apprentis (36 m ²), Enseignants (27 m ²), Pers. Admin. (32 m ²)	- Vidage des poubelles - Renouvellement papier toilette, savon - Nettoyage soigné avec désinfection des cuvettes, lavabos, robinetterie - Lavage des sols carrelés + faïences - Nettoyage des miroirs - Nettoyage soigné des urinoirs + apport de produits type chlorés	2 fois par jour (1 fois matin ou soir et 1 fois le midi)
	Désinfection des faïences, carrelage et WC avec des produits bactéricides et fongicides	1 fois par semaine

Administratif RDC Salle de réunion + Bureaux Surface totale de 330 m ² +	- Vidage des corbeilles - Balayage humide des sols des circulations ou aspiration poussière sur revêtement Flotex - Nettoyage soigné avec désinfection des poignées de portes et lavage du sol pour l'« infirmerie »	1 fois par jour
---	--	-----------------

Local Responsables Informatique (Hall) 16 m ² + 2 Bureaux passage (2 x 9 m ²) + Salle Détente Enseignants (14 m ²) + Salle des Enseignants (88 m ²) + Local Photocopieur (9 m ²)	- Dépoussiérage et nettoyage des bureaux en déplaçant, si nécessaire, les objets se trouvant dessus, dessous nettoyage des pieds. - Enlèvement des traces de doigts sur poignées de portes, interrupteurs électriques et parties vitrées accessibles - Nettoyage et désinfection des combinés téléphoniques	1 fois par sem.
	Dépoussiérage des armoires et autres meubles, chaises et fauteuils (+ pieds), des murs, radiateurs, plinthes et allèges de fenêtres	1 fois par mois

Local dépôt bagages (Hall) (12 m ²)	- Enlèvement des débris - Balayage des sols et plus si nécessaire	1 fois par sem.
---	--	-----------------

Couloirs Sous-sol	Balayage des sols	1 fois par an et/ou quand nécessaires
--------------------------	---	---------------------------------------

Deux fois par an

- Lessivage des murs, plinthes et nettoyage approfondi des sols
- Brossage spécifique sol Flotex (caoutchouc et linoléum)
- Un nettoyage plus appliqué des sols pour les journées « Portes ouvertes » (localisation à définir)

B – Pôle restauration (cuisines pédagogiques, restaurant d'application et annexes)

Lieux	Tâches	Fréquence
Cuisine Bleue (90 m ²), Cuisine Rouge (96 m ²), Pâtisserie (60 m ²), Cuisine MOF (60 m ²), Labo sous vide (15 m ²), Labo polyvalent (27 m ²), Atelier prépa. (33m ²)	Nettoyage des murs	5 fois par an
Couloirs des cuisines	- Nettoyage des sols carrelés antidérapants - Nettoyage des inox de portes	2 fois la semaine (mardi et jeudi)
Plonge 30 m ²	- Nettoyage soigné des locaux - Lavage avec désinfection + siphons de sols	1 fois par semaine x 40 semaines
Salle Techno Cuisine (36 m ²) + Labo œnologie (45 m ²) + Office (4,5 m ²)	- Balayage des sols - Vidage des corbeilles - Nettoyage des poignées de portes et interrupteurs - Nettoyage des sols carrelés	2 fois par semaine x 40 semaines
Restaurant d'application : Accueil, Sas d'entrée, Restaurant, Bar, Brasserie, Office Surface totale = 335 m ²	- Balayage humide des sols - Aspiration des sols et tapis d'accueil - Nettoyage des poignées de portes et interrupteurs - Nettoyage des vitres des passages	1 fois par jour x 40 semaines
	Décapage complet (selon revêtement)	5 fois par an
Sanitaires Restaurant d'application : 30 m ² + Sanitaires : 30 m ²	- Vidage des poubelles - Renouvellement papier toilette, savon - Nettoyage soigné cuvettes, urinoirs, lavabos, douches, robinetterie avec apport de produits type chlorés - Lavage des sols carrelés + faïences + sols souples - Nettoyage des miroirs, poignées de portes et interrupteurs	1 fois par jour x 40 semaines
	Désinfection des faïences, carrelage et WC avec des produits bactéricides et fongicides	1 fois par semaine x 40 semaines

Chambre d'application : 22 m ² + Salle vidéo : 65 m ²	• Vidage des poubelles • Nettoyage des poignées de portes et interrupteurs • Nettoyage des sols par aspiration	2 fois par semaine (à répartir) x 40 semaines
Bureaux Enseignants + Economat 15 m ²	• Vidage des poubelles • Balayage des sols • Nettoyage des poignées de portes et interrupteurs • Vitres sur porte principale • Nettoyage des sols carrelés	2 fois par sem. x 40 semaines
Vestiaires Apprentis H/F + Vestiaires Enseignants H + Vestiaires Agents nettoyage + Enseignants F + Salle repos Agents nettoyage 118 m ²	• Vidage des poubelles • Renouvellement du papier toilette, savon • Nettoyage soigné avec désinfection des cuvettes, lavabos, douches, robinetterie • Lavage des sols carrelés • Nettoyage des miroirs • Nettoyage des poignées de portes et interrupteurs	5 fois par semaine x 40 semaines Après 17 h 30 Avant 8 h
	• Nettoyage des armoires (vestiaires)	1 fois par semaine (le vendredi)
Couloirs+Brasserie 200 m ²	• Vidage des poubelles • Balayage humide des sols • Enlèvement traces sur sols et murs • Nettoyage des poignées de portes et interrupteurs	Tous les jours x 40 semaines
Local déchets central (extérieur)	• Nettoyage et désinfection sols et murs avec poste de désinfection • Nettoyage des containers	1 fois par sem le mardi à 17h

C – Antenne partenaire : Accueil, salle de réunion, bureaux, salle détente, sanitaires

Lieux	Tâches	Fréquence
Accueil 30 m ² +	- Vidage des corbeilles - Extinction des lumières - Aspiration poussière sur revêtement Flotex	1 fois par jour
Salle de réunion 55 m ² + Bureaux 70 m ²	- Dépoussiérage et nettoyage des bureaux en déplaçant, si nécessaire, les objets se trouvant dessus, dessous nettoyage des pieds. - Enlèvement des traces de doigts sur poignées de portes, interrupteurs électriques et parties vitrées accessibles - Nettoyage et désinfection des combinés téléphoniques	1 fois par sem.
	- Dépoussiérage des armoires, chaises et fauteuils (+ pieds) et autres meubles - Dépoussiérage des murs, radiateurs, plinthes et allèges de fenêtres	1 fois par mois
Salle de détente + Kitchenette 15 m ²	- Vidage des poubelles - Balayage humide des sols - Nettoyage des poignées de portes, interrupteurs et évier - Enlèvement des toiles d'araignées	1 fois par jour
Sanitaires 16 m ²	- Vidage des poubelles - Renouvellement papier toilette, savon - Nettoyage soigné avec désinfection des cuvettes, lavabos, robinetterie - Lavage des sols carrelés + faïences - Nettoyage des miroirs - Nettoyage soigné des urinoirs + apport de produits type chlorés	1 fois par jour
	Désinfection des faïences, carrelage et WC avec des produits bactéricides et fongicides	1 fois par semaine

D - Vitrierie

(Sauf portes d'entrées vitrées réalisées lors du nettoyage journalier)

Lavage, rinçage de la vitrerie et des cloisons vitrées sur les 2 faces

Fréquence :

- 1 fois par an (août) pour les vitres extérieures des « boîtes » nécessitant l'utilisation d'une nacelle,
- 3 fois par an pour les vitres du restaurant d'Application
- 2 fois par an pour tout le reste du bâtiment (dates à déterminer avec le responsable de site)

	RDC	NIV R + 1	NIV R + 2	Total
Surface Vitrages Extérieurs en ²	686	205.15	216.314	1107

	Surface vitrage en m ²
Accueil	119
Multimédia	75
cafétéria	86
brasserie	22
restaurant	127

LOT 3 – RESIDENCE FIM by CCION SAINT-LO

Adresse du site : RESIDENCE FIM by CCION
220 Rue Lycette Darsonval
50 000 SAINT-LÔ

Interlocuteur : Isabelle PHUIT
02.33.77.86.77
Isabelle.pihuit@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

1. Environnement :

RESIDENCE FIM by CCION est un nouveau bâtiment (livraison juillet 2026) de la CCI Ouest Normandie. Le bâtiment accueille :

Il comprend :

- 18 chambres individuelles avec salle d'eau et sanitaire privatif
- 22 chambres doubles avec salle d'eau privative
- Des Sanitaires collectifs
- Des Circulations verticales et horizontales Hall d'accueil
- 1 Foyer
- 1 Salle connectée
- 1 Salle de fitness
- 1 Épicerie pédagogique
- 1 Salle de restauration
- 2 Terrasses extérieures
- Des Poubelles intérieures et extérieures

2. Contraintes de fonctionnement :

La Résidence est en fonctionnement du lundi au vendredi 24h/24.

Il est convenu qu'il est de la responsabilité du prestataire de vérifier la bonne fermeture des fenêtres et portes d'entrées de l'ensemble du bâtiment chaque vendredi en fin de journée.

Les locaux communs et sanitaires collectifs devront faire l'objet d'un nettoyage journalier entre 8h et 11h30 ou 14h30 et 17h. Les chambres devront être nettoyées le vendredi à partir de 8h.

Les agents devront impérativement ne pas être seuls dans le bâtiment.

3. Procédures de contrôle du respect du cahier des charges

Le prestataire s'engage à mettre un livret de suivi pour son personnel et le référent de RESIDENCE FIM by

CCION afin d'y apporter des annotations pour une meilleure qualité de service.

Ce livret sera consultable sur le site.

Un contrôle journalier avec fiche de contrôle devra être mis en place. Ces fiches seront un moyen de vérifier la réalisation du travail effectué.

Un document sur les horaires d'intervention des Agents sera transmis. Les agents devront informer en cas de problème.

Des contrôles contradictoires réguliers devront être faits par le prestataire et le responsable de la résidence.

Un rendez-vous mensuel avec le responsable de la résidence devra être réalisé.

4. Description des locaux / Nature des travaux

Pour tous les locaux :

Fourniture des produits d'entretien,

Fourniture des sacs poubelles,

Fourniture de papier toilette selon les modèles de distributeurs

Fourniture de savon liquide et bactéricide selon les modèles de distributeurs

Fourniture de papier essuie main selon modèle distributeurs

L'approvisionnement doit être journalier (hors papier toilette chambre approvisionnement hebdomadaire)

A - PRESTATIONS QUOTIDIENNES (Du lundi au vendredi – hors fermeture annuelle)

SANITAIRES COLLECTIFS (18 WC – 6 blocs)

✓ Désinfection et nettoyage complet :

- Désinfection des cuvettes (intérieur/extérieur)
- Désinfection des abattants et chasses d'eau
- Nettoyage et désinfection des urinoirs le cas échéant
- Nettoyage des lavabos et robinetteries
- Nettoyage des miroirs
- Essuyage des distributeurs
- Nettoyage des poignées de portes et interrupteurs
- Lavage humide des sols avec produit désinfectant
- Vidage des poubelles
- Remplacement des sacs

✓ Réassort :

- Papier toilette
- Essuie-mains

- Savon liquide

✓ Désodorisation

CIRCULATIONS (RDC + ÉTAGES)

- Aspiration ou balayage humide
- Lavage des sols
- Nettoyage des rampes d'escalier
- Nettoyage des mains courantes
- Nettoyage des poignées de portes
- Enlèvement des traces visibles sur parois
- Vidage des corbeilles si présentes

ESPACES COMMUNS RDC

✓ Hall / Foyer / Salle connectée

- Aspiration sols
- Lavage humide
- Nettoyage des tables et mobiliers
- Désinfection points de contact
- Nettoyage des portes vitrées accessibles
- Vidage poubelles

✓ Salle de restauration

- Aspiration sols
- Lavage humide
- Nettoyage et désinfection des tables
- Nettoyage des chaises
- Nettoyage des plans de desserte
- Vidage poubelles

✓ Salle fitness

- Aspiration sols
- Lavage humide
- Désinfection des appareils
- Nettoyage miroirs
- Vidage poubelles

✓ Épicerie

- Nettoyage sols
- Nettoyage des plans de travail
- Nettoyage des poignées

- Vidage poubelles

TERRASSES EXTÉRIEURES

- Ramassage déchets
- Vidage poubelles extérieures
- Remise en ordre mobilier
- Balayage si nécessaire

GESTION DES DÉCHETS

- Vidage de toutes les poubelles intérieures
- Sortie des conteneurs si nécessaire
- Respect du tri sélectif
- Remplacement des sacs

B - PRESTATIONS HEBDOMADAIRES (Tous les vendredis)

CHAMBRES (44 unités)

✓ Partie chambre :

- Aspiration complète
- Lavage humide sols
- Dépoussiérage complet du mobilier
- Nettoyage bureaux et surfaces horizontales
- Nettoyage des poignées et interrupteurs
- Nettoyage des plinthes accessibles
- Vidage des poubelles
- Nettoyage intérieur des poubelles

✓ Partie salle de bain :

- Désinfection complète WC
- Désinfection douche
- Nettoyage faïence accessible
- Nettoyage robinetterie
- Nettoyage miroir
- Lavage sol avec désinfectant
- Désinfection points de contact

✓ Literie

- Changement de l'Alèse
- Changement du protège oreiller

C - PRESTATIONS MENSUELLES

Tous les espaces communs

- Dépoussiérage en hauteur (parties accessibles)
- Nettoyage plinthes et bas de murs
- Nettoyage des extincteurs
- Nettoyage des tableaux d'affichage
- Nettoyage approfondi des portes
- Nettoyage grilles d'aération accessibles
- Nettoyage intérieur des vitres accessibles (hors prestation trimestrielle globale)
- Lavage mécanique approfondi des sols si nécessaire
- Enlèvement des toiles d'araignées

Les chambres

- Nettoyage approfondi des faïences SDB
- Nettoyage des siphons visibles
- Détartrage robinetterie si nécessaire
- Nettoyage des grilles de ventilation
- Changement alèse et protège oreiller

D - PRESTATIONS PERIODIQUES (3 fois par an : mars ou avril / juillet ou août / novembre ou décembre)

VITRERIE COMPLÈTE

- Nettoyage de toutes les vitres intérieures
- Nettoyage des vitres extérieures
- Nettoyage des encadrements
- Nettoyage des rails de baies vitrées
- Nettoyage des rebords de fenêtres
- Essuyage des huisseries

Compte rendu écrit obligatoire après intervention.

NETTOYAGE APPROFONDI DES TERRASSES

- Lavage à l'eau (si nécessaire)
- Nettoyage mobilier extérieur en profondeur

E - PRESTATIONS ANNUELLES

- Décapage / remise en état des sols thermoplastiques
- Nettoyage mécanisé approfondi salle restauration et cuisine
- Nettoyage complet des luminaires accessibles

LOT 4 - FIM CAMPUS GRANVILLE

Adresse du site : FIM GRANVILLE
68, rue Jean Monnet
BP 109
50 401 GRANVILLE Cedex

Interlocuteur : Sebastien LEVALLOIS
02.33.91.21.30
sebastien.levallois@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

- **Environnement :**

Le FIM Granville est l'un des sites du service Formation de la CCIT Ouest-Normandie. Il accueille annuellement dans ses locaux environ 650 personnes en formation ; des apprentis, des personnes en contrat d'alternance, des stagiaires de la formation professionnelle, et des salariés d'entreprise. En moyenne 60 à 200 apprenants sont présents quotidiennement dans son espace formation.

Le personnel administratif et pédagogique (environ 25 personnes) complète l'effectif accueilli et est présent tous les jours dans le bâtiment.

- **Contraintes de fonctionnement :**

Les cycles de formation se déroulent en général entre septembre et juillet. Une période de fermeture est prévue généralement 15 jours l'été (2 premières semaines d'Août) et une semaine en décembre (semaine 52)

Plage Horaire d'intervention : chaque jour du lundi au vendredi de 17h30 à 20h

- **Procédures de contrôle du respect du cahier des charges**

Le prestataire s'engage à faire remplir par son personnel, pour les tâches non quotidiennes, un livret de suivi mentionnant les tâches accomplies selon les périodicités précisées dans le cahier des charges. Ce livret pourra être consulté sur le site. Il sera disponible à l'accueil.

Des fiches spécifiques comportant le nom de la personne ayant effectué la tâche avec la date de l'opération seront apposées dans les locaux sanitaires, salles de pauses...

Des bilans réguliers, à raison de trois fois par an, en février, juin, novembre seront réalisés entre le responsable du Site et le représentant de la Société de Nettoyage.

Un jeu de clés sera mis à la disposition de la Société.

- Description des locaux

REZ-DE-COUR

Désignations	Sols	Surfaces en m²
Circulations : Dégagements vers les salles		76,83
Blocs Sanitaires H/F/PMR (x3)	Carrelage 20 x 20	40.16
Salle de cours / Atelier		813,5
Salle A8	Carrelage 20 x 20	44,00
Salle A7	Marmoleum	55,88
Salle A6	Marmoleum	48.97
Salle A5	Marmoleum	48.66
Couloirs (Salle A5, A6 et A7)	Marmoleum	51,00
Salle A4	Carrelage 20 x 20	59.32
Atelier A3	Peinture de sol	79.79
Atelier A2	Peinture de sol	208,53
Atelier A1 partie robotique	Peinture de sol	140
Atelier A1 partie robotique	Peinture de sol	72
Local compresseur	Peinture de sol	4.55
Bureaux		39,43
Bureau 1	Carrelage 20 x 20	12.61
Bureau 2	Carrelage 20 x 20	12.61
Bureau 3	Carrelage 20 x 20	14.21

REZ de CHAUSSEE

Désignations	Sols	Surfaces en m²
Circulation /pièces de vie		198,41
SAS d'Entrée	Carrelage 33 x 33 et tapis	11.04
Hall Accueil 1	Carrelage 33 x 33	98.68
Hall Accueil 2	Carrelage 33 x 33	32,45
Cafétéria apprenants	Carrelage 33 x 33	28,12
Sanitaires Public	Carrelage 20 x 20	10.64
Cafétéria personnel	Carrelage 33 x 33	8,96
Dégagement vers bureau	Carrelage 33 x 33	8,52
Escalier toute hauteur	PVC	
Bureaux		139,23
Bureau 1	Marmoleum	16,05
Bureau 2	Marmoleum	17,20
Bureau 3	Marmoleum	14,50
Bureau 4	Marmoleum	15,50
Bureau 5	Marmoleum	10,00

Bureau 6	Marmoleum	23.11
Dégagement vers bureau	Marmoleum	14,73
Reprographie	Marmoleum	28.14
Amphithéâtre		171.96
Accès Amphithéâtre	Marmoleum	
Amphithéâtre	Moquette	
Cuisine /restaurant		147,32
SAS Restaurant	Sol PVC	19.45
Accueil Restaurant	Sol PVC	2.42
Salle de Restaurant	Sol PVC	63.86
Salle 01	Carrelage 20 x 20	25,5
Sanitaires H/F (Cuisine)	Carrelage 20 x 20	28.17
Bureau formateur cuisine	Carrelage 20 x 20	7.92

ETAGE 1

Désignations	Sols	Surfaces en m²
Circulations		109,73
Dégagement	Marmoleum	81.35
Blocs Sanitaires	Carrelage 20 x 20	28.38
Salles Banalisées :	Marmoleum	257,89
<i>Salle 13</i>		44,33
<i>Salle 14</i>		33.12
<i>Salle 15</i>		30.00
<i>Salle 16</i>		30.00
<i>Salle 17</i>		29.97
<i>Salle 18</i>		42.16
<i>Salle 19</i>		48.31
Salles Informatiques :	Marmoleum	85,07
<i>Salle 11</i>		40.74
<i>Salle 12</i>		44.33
Salles spécifiques		59,30
Chambre d'application	Parquet stratifié	29.52
Bains	Carrelage 20 x 20	9.68
Salle Réceptionniste	Marmoleum	18.30
SAS d'Accès	Marmoleum	1,80

ETAGE 2

Désignations	Sols	Surfaces en m²
Circulations		123,9
Dégagement	Marmoleum	95.52
Blocs Sanitaires	Carrelage 20 x 20	28.38
Bureau		148,53
Bureau 2		18,05
Bureau 3		15.36
Bureau 4		18.24
Bureau 5		20.06
Bureau 6		25,22
Bureau 7		18,20
Bureau 8		16,7
Bureau 9		16.7
Salles de cours	Marmoleum	163,87
Salle 21		20.40
Salle 22		20.40
Salle 23		62,55
Salle 25		50,46
Salle 20		10,46
Salle de réunion – bureau 1	Moquette	27.10
Salle informatique 26	Marmoleum	62,74

Remarque : Le nettoyage des sols type Marmoleum doit se faire avec un détergeant neutre en spray.

Le nettoyage du sol du restaurant d'application doit se faire avec un Détergent neutre • Balayage humide • Lavage mécanique à 300-450 trs/min (avec récupération d'eau)

- **Nature des travaux**

Pour tous les locaux :

Fourniture des produits d'entretien,

Fourniture des sacs poubelles,

Fourniture de papier toilette selon les modèles de distributeurs

Fourniture de savon liquide et bactéricide selon les modèles de distributeurs

Fourniture de papier essuie main selon modèle distributeurs

L'approvisionnement doit être journalier

A – LES LOCAUX

Parties communes : Hall - Circulations - Escaliers - SAS – Ascenseurs – lieux de vie – Tous niveaux

Quotidiennement

- Vidage des corbeilles.
- Balayage humide des sols.
- Lavages des sols carrelés.
- Nettoyage des tapis d'entrée rez de chaussée et rez de cour.
- Balayage des escaliers et ascenseurs.

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.
- Nettoyage des vitres des portes d'accès.

Une fois par mois

- Dépoussiérage des murs, radiateurs, plinthes, extincteurs et enlèvement des toiles d'araignées.
- Lavage des escaliers et des sols carrelés.
- Lavage des corbeilles

Sanitaires tous niveaux

Quotidiennement

- Vidage des poubelles.
- Renouvellement du papier toilette, des essuie-mains et du savon.
- Nettoyage soigné avec désinfection des cuvettes, urinoirs, lavabos, robinetterie, sèche mains.
- Nettoyage des miroirs.
- Balayage des sols et désinfection.
- Vérification visuelle traces d'eau sur mur et portes près des essuies mains, nettoyage si nécessaire.

Une fois par semaine

- Désinfection de la balayette.
- Vigilance désodorisant si nécessaire
- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.

Une fois par mois

- Désinfection des faïences et tuyauteries.
- Une pastille de produit javellisant dans chaque sanitaire (le premier lundi de chaque mois)
- Lavage et désinfection des poubelles.

Cafétérias élèves et personnel (rez de chaussée)

Quotidiennement

- Vidage des poubelles
- Nettoyage des tables et de l'évier

- Nettoyage des sols
- Fermeture des fenêtres.
- Fermeture des portes (dont celle vers l'extérieur).

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques
- Nettoyage des fours Micro-ondes. (chaque vendredi)
- Vidage complet du réfrigérateur cafeteria élèves (chaque vendredi)

Une fois par mois

- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes, extincteurs et tuyauterie basse.
- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Nettoyage des réfrigérateurs (x2)
- Lavage et désinfection des poubelles
- Lavage approfondi des sols carrelés avec un dégraissant.

Salles de cours (sur 4 niveaux)

Quotidiennement

- Vidage des corbeilles.
- Enlèvement des détritiques sur les tables et nettoyage.
- Nettoyage des tableaux.
- Balayage humide des sols en déposant préalablement les chaises sur les tables.
- Fermeture des fenêtres.
- Extinction des lumières après l'intervention.

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.
- Nettoyage des sols à l'aide de l'autolaveuse en déposant préalablement les chaises sur les tables.

Une fois par mois

- Lustrage en spray méthode des sols PVC.
- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes, extincteurs.
- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Enlèvement des chewing-gums sous les tables.

Une fois tous les trois mois

- Nettoyage des pieds de chaises et tables. (Janvier-mai-octobre)

Remarque : les tables et chaises seront remises en place selon le plan affiché dans chaque salle

Amphithéâtre (rez de chaussée) – Salle de réunion (2ème étage)

Quotidiennement

- Vidage des corbeilles.
- Enlèvement des détritiques sur les tables et nettoyage.

- Nettoyage des tableaux.
- Aspiration des moquettes.
- Les parties en marmoleum feront l'objet d'un « balayage » humide.
- Nettoyage des tablettes amphithéâtre et siège (coups de crayons et feutres).
- Extinction des lumières après l'intervention.
- Vérification fermeture des portes latérales de l'amphi.

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.

Tous les mois

- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes, extincteurs.
- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Enlèvement des chewing-gums sous les tablettes et tables (janvier-mai-octobre)
- Nettoyage des pieds de chaises et tables.

Bureaux tous niveaux (rez de cour, rez de chaussée, 1er, 2ème étage)

Quotidiennement

- Vidage des corbeilles.
- Balayage humide des sols.
- Fermeture des fenêtres.
- Extinction des lumières après l'intervention.

Une fois par semaine

- Dépoussiérage et nettoyage des bureaux.
- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.
- Nettoyage des sols
- Nettoyage et désinfection des combinés téléphoniques.

Une fois par mois

- Dépoussiérage des armoires et autres meubles.
- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes, repose pieds.
- Enlèvement des toiles d'araignées.
- Nettoyage des pieds de chaises, de bureau.

Espace technique : 3 ateliers A1 A2 A3 - Rez de cour

Tous les jours

- Vidage des corbeilles
- Nettoyage des tableaux
- Balayage des sols
- Fermeture des fenêtres.
- Extinction des lumières après l'intervention

Une fois par semaine

- Nettoyage des sols

Une fois par mois

- Dépoussiérage des allèges de fenêtre, murs, radiateurs, plinthes.
- Enlèvement des toiles d'araignées.

Espace restauration d'application : sanitaires et vestiaires et bureau du formateur**Quotidiennement**

- Vidage des poubelles.
- Renouvellement du papier toilette, des essuie-mains et du savon.
- Nettoyage soigné avec désinfection des cuvettes, urinoirs, lavabos, robinetterie, sèche mains.
- Nettoyage des miroirs.
- Balayage des sols et désinfection.
- Vérification visuelle traces d'eau sur mur et portes près des essuies mains, nettoyage si nécessaire.
- Bureau du formateur : vidage poubelle, dépoussiérage bureau, balayage humide du sol, vérification fenêtre

Une fois par semaine

- Désinfection de la balayette.
- Vigilance désodorisant si nécessaire
- Enlèvement des traces de doigt sur les poignées de portes et interrupteurs électriques.
- Bureau du formateur : nettoyage humide du sol, nettoyage et désinfection du combiné téléphonique

Une fois par mois

- Désinfection des faïences et tuyauteries.
- Une pastille de produit javellisant dans chaque sanitaire (le premier lundi de chaque mois)
- Lavage et désinfection des poubelles
- Nettoyage et désinfection des douches des vestiaires.
- Bureau du formateur : enlèvement des toiles d'araignées.

Moquette**Une fois par an juillet**

- Nettoyage des moquettes de la salle de réunion et de l'amphithéâtre
- Shampoing

B – LES EXTERIEURS ET ABORDS**Espaces extérieurs : abords immédiats entrées (x4 endroits) – tables – cendriers****Quotidiennement :**

- Balayage des zones d'accès extérieurs - abords immédiats- (entrée principale, espace terrasse, entrée côté espace technique, sortie espace technique)

- Visuel sur les tables extérieures, s'assurer qu'elles soient débarrassées de tout résidus alimentaires
- Vidage des cendriers extérieurs entrée principale et rez de cour.

Une fois par mois :

- Lavage et désinfection des poubelles

C – Vitrierie

Vitrierie

Toutes les semaines

- Partie vitrée des accès intérieurs et extérieurs (chaque vendredi)

Quatre fois par an :

- Passages « façade » restaurant d'application + bureaux (janvier/mai/juillet/novembre). Vitres extérieur et intérieur du restaurant d'application et des bureaux

Deux fois par an :

- Passages « in/out » nettoyage complet vitrierie du bâtiment (mars / septembre) Vitres extérieur et intérieur de la totalité du bâtiment

LOT 5 - FIM CAMPUS CHERBOURG

Adresse du site : FIM CHERBOURG
15, rue des vindits
BP 84
50130 CHERBOURG EN COTENTIN

Interlocuteur : Philippe BENNE
02.33.78.86.88
philippe.benne@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

1. Environnement :

Le FIM de Cherbourg-en-cotentin est l'un des sites du service formation de la CCI Ouest Normandie. Le site accueille des étudiants, des apprentis, des stagiaires de la formation professionnelle, des salariés d'entreprise ainsi que du personnel administratif et pédagogique (soit environ 3 500 à 4 000 personnes sur l'année).

Les cycles se déroulent tout au long de l'année avec une période de fermeture fin juillet/août de 2 semaines et d'1 semaine entre Noël et Nouvel An.

2. Contraintes de fonctionnement :

Le bâtiment est ouvert (sauf exception) du lundi au vendredi de 7h45 le matin à 20h00 le soir. Des cours, examens, concours, portes ouvertes peuvent intervenir certains samedis.

Il est essentiel que le bâtiment soit en état à 8h le matin.

Le nettoyage doit s'effectuer :

- le matin pour assurer l'ouverture du bâtiment à 7h45
- le midi pour assurer les prestations sanitaires et escaliers entre 12h00 et 14 h00
- le soir avec une plage fixe de démarrage entre 17h30 et 18h30 et une fin de prestation compatible avec la fermeture du bâtiment à 20h (vérification préalable de l'extinction des lumières et de la fermeture des fenêtres).

L'équipe intervenant dans les locaux sera de minimum 2 personnes pour les créneaux du matin et minimum 3 personnes pour les créneaux du soir, dont 1 personne référente qui sera l'interlocuteur unique sur site (prise en compte des consignes, informations...) pour la prestation quotidienne.

Un système de sécurité protège le bâtiment. Le titulaire du marché sera informé des modalités de fonctionnement des alarmes et veillera à l'obligation de confidentialité des codes d'accès. Un jeu de clés du Centre est mis à disposition de la Société qui en assure la garde.

En cas de perte ou de vol du fait du titulaire, celui-ci en informera le responsable de site qui les remplacera

aux frais du titulaire et procédera, éventuellement, au changement de toutes les serrures à clés aux frais du titulaire.

3. Procédures de contrôle du respect du cahier des charges

Un tableau sera disponible dans le local ménage. Il devra être renseigné par le représentant de la société.

Le représentant de la société devra afficher un planning prévisionnel des opérations. Ce planning sera complété par les agents qui indiqueront la date de réalisation des opérations (hors opérations quotidiennes et hebdomadaires). Une exception sera faite pour le suivi du nettoyage des sanitaires

(16 blocs). Un document mensuel sera affiché dans chaque bloc sanitaire indiquant les initiales du personnel ayant effectué le nettoyage ainsi que les dates et heures de réalisation.

Des points hebdomadaires seront réalisés avec la personne référente et le responsable du site ou son représentant.

Des points réguliers, à l'initiative du responsable de site, seront organisés avec le représentant de la société de nettoyage sur rendez-vous (3 par an minimum) pour mesurer la conformité de la prestation à travers des contrôles contradictoires.

En cas de constat de non-respect manifeste de la prestation, le FIM interpellera le représentant de la société afin de convenir d'un rendez-vous exceptionnel. Ce rendez-vous pourra faire l'objet d'un compte rendu.

4. Description des locaux / Nature des travaux

Pour tous les locaux :

Fourniture de produits d'entretien et sacs poubelle
 Fourniture de papier toilette selon modèles distributeurs
 Fourniture de savon liquide selon modèles distributeurs
 Fourniture de produits désinfectants
 Fourniture de papier essuie-mains selon modèles
 Fourniture de parfum pour système automatique accueil et sanitaires

L'approvisionnement doit être journalier

A – LES LOCAUX

Zone Administrative (niveau 2) Partie Moquettée

Tous les jours

- Aération des locaux
- Aspiration des sols dans les circulations et les salles
- Nettoyage des tableaux, tables et bureaux des salles
- Vidage des corbeilles de la salle du personnel

Deux fois par semaine

- Aspiration des sols dans les bureaux
- Vidage des corbeilles

Une fois par semaine

- Nettoyage des corbeilles
- Enlèvement des traces sur les portes, interrupteurs électriques
- Nettoyage des traces autour des tableaux
- Dépoussiérage des bureaux & meubles, plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs

Une fois par mois

- Nettoyage des portes et dessus d'armoires
- Nettoyage des encadrements de fenêtres, etc...
- Enlèvement des chewing-gums sous les tables.

Une fois par an

- Nettoyage des moquettes par shampooing (date à déterminer avec le responsable de site)

Locaux Sol type « GERFLEX » (Zone administrative et salles de cours tous niveaux) et Laboratoire de physique-chimie (sol carrelage)
Tous les jours

- Aération des locaux
- Aspiration et lavage humide
- Vidage des corbeilles
- Nettoyage des tableaux (sauf tableaux interactifs salle 3 et 108), tables et bureaux

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces sur les portes, près des interrupteurs
- Nettoyage des corbeilles
- Nettoyage des téléphones, traitement des combinés
- Nettoyage des traces autour des tableaux
- Dépoussiérage des bureaux et meubles, plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs

Une fois par mois

- Nettoyage des portes et dessus d'armoires
- Nettoyage des encadrements de fenêtres, etc...
- Enlèvement des chewing-gums sous les tables.

Deux fois/an (dates à définir avec le responsable de site) :

- Entretien des sols par la SPRAY-METHOD ou équivalent

Une fois par an (sur juillet/août planning à définir avec le responsable de site) :

- Décapage des sols et métallisation

Espace accueil niveau 1

Tous les jours

- Aération des locaux
- Vidage des poubelles (papiers et gobelets)
- Nettoyage des sols

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces sur les portes, près des interrupteurs
- Nettoyage des corbeilles
- Nettoyage des téléphones, traitement des combinés
- Nettoyage adapté des ordinateurs (clavier, souris, écrans)
- Nettoyage des traces autour des tableaux d'affichages
- Dépoussiérage des plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs, meubles, pots de fleurs

Circulations et couloirs type linoleum

Tous les jours

- Aération des locaux
- Aspiration et lavage humide

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces sur les portes, près des interrupteurs
- Nettoyage des traces autour des tableaux d'affichages
- Dépoussiérage des plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs, meubles, pots de fleurs

Quatre fois/an (dates à définir avec le responsable de site) :

- Entretien des sols par la SPRAY-METHOD ou équivalent

Une fois par an (sur juillet/août planning à définir avec le responsable de site) :

- Décapage des sols et métallisation

Escalier type « GERFLEX »

2 fois par jours : 1 fois entre 12h00 et 14h00 et 1 fois entre 18h et 8h

- Lavage humide
- Lavage des rambarde

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces sur les portes, près des interrupteurs
- Aspiration des sols, dépoussiérage des plinthes, sous marches, poutres, extincteurs.

Quatre fois/an (dates à définir avec le responsable de site) :

- Entretien des revêtements (SPRAY-METHOD et cire suivant mécanisation possible)

Espace Restaurant et Cuisine d'Application

Ces locaux sont pris en charge et entretenus par les stagiaires et les encadrants dans le cadre de leur formation. Néanmoins, il conviendra d'assurer un entretien mensuel (balayage des sols et lavage humide,

nettoyage des spots, dépoussiérage des meubles).

Salle du personnel (espace repas) niveau 2

Tous les jours

- Aération des locaux
- Vidage des poubelles (papiers et gobelets)
- Nettoyage des tables et de l'évier
- Nettoyage du sol
- Nettoyage des fours Micro-ondes.

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces sur les portes, près des interrupteurs
- Nettoyage des corbeilles
- Nettoyage des traces autour des tableaux d'affichages
- Dépoussiérage des plinthes, appuis de fenêtres, meubles, pots de fleurs

2 fois/an (dates à définir avec le responsable de site) :

- Entretien des sols par la SPRAY-METHOD ou équivalent

Une fois par an (sur juillet/aout planning à définir avec le responsable de site) :

- Décapage des sols et métallisation

Espace cafeteria niveau 0

Tous les jours

- Aération des locaux
- Vidage des poubelles (papiers et gobelets)
- Nettoyage des tables et de l'évier
- Nettoyage des sols
- Nettoyage des fours Micro-ondes.

Une fois par semaine

- Enlèvement des traces sur les portes, près des interrupteurs
- Nettoyage des corbeilles
- Nettoyage des traces autour des tableaux d'affichages
- Dépoussiérage des plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs, meubles, pots de fleurs

Sanitaires (16 blocs sanitaires)

2 fois par jour : 1 fois entre 12h00 et 14h00 et 1 fois entre 18h et 8h

- Nettoyage des portes
- Nettoyage des appareils sanitaires et glaces
- Balayage des sols et lavage humide
- Approvisionnement de papier toilette grands rouleaux, savon et déodorant et de papier essuie-mains (dans locaux équipés)

Une fois par semaine

- Désinfection et apport de produits désinfectants en pastilles
- Un système de diffusion automatique de parfum devra être installé dans chaque bloc sanitaire (3 senteurs différentes devront être proposées).

Vestiaires (2 vestiaires)**Tous les jours**

- Nettoyage des portes
- Nettoyage des douches
- Nettoyage des appareils sanitaires et glaces
- Balayage des sols et lavage humide
- Approvisionnement de papier toilette grands rouleaux, savon et déodorant et de papier essuie-mains (dans locaux équipés)

Une fois par semaine

- Désinfection et apport de produits désinfectants en pastilles
- Un système de diffusion automatique de parfum devra être installé dans chaque vestiaire (3 senteurs différentes devront être proposées).

Salle de sport**1 fois/mois**

- Aspiration du sol et lavage
- Dépoussiérage du dessus des cloisons et portes

Focus sur matériel informatique et téléphonie**Une fois par semaine**

- Nettoyage des téléphones, traitement des combinés
- Nettoyage adapté des ordinateurs (clavier, souris, écrans)

Salles informatiques : environ 180 postes

Bureaux administratifs, accueil : environ 60 postes

B – LES EXTERIEURS ET ABORDS**Les accès et espace détente extérieur (niveau 0)****Tous les jours**

- Balayage et nettoyage des divers accès (y compris passerelle) et abords immédiats du bâtiment
- Vidage des poubelles
- Nettoyage des tables extérieures (6 tables 6/8 places)
- Ramassage des déchets aux abords des tables

Une fois par semaine

- Nettoyage des poubelles extérieures

Le garage à vélo et ses abords immédiats**Tous les jours**

- Balayage nettoyage et ramassage des déchets.

C – Vitrierie**Descriptif des surfaces vitrées en façades :**

Façade Sud Est :	Rez de chaussée bas	40 m ²	(20 châssis)
	Rez de chaussée haut	52 m ²	(27 châssis)
	R + 1	48 m ²	(25 châssis)
TOTAL		140 m ²	(72 châssis)
Façade Nord Ouest :	Rez de chaussée bas	40 m ²	(21 châssis)
	Rez de chaussée haut	48 m ²	(25 châssis)
	R + 1	44 m ²	(23 châssis)
TOTAL		132 m ²	(69 châssis)
Mur Rideaux	N° 1	29 m ²	
	N° 2	33 m ²	
	N° 3	74 m ²	
	N° 4	41 m ²	
	N° 5	11 m ²	
TOTAL		188 m ²	

Tous les jours

- Lavage intérieur extérieur des parties vitrées du sas d'accès niv 1 (attention, sas deux sections)

Une fois par semaine

- Lavage des portes vitrées deux niv 0, 1 niveau 1 1 niveau 2
- Lavage des cloisons du sas d'entrée

Deux fois par an

- Lavage de toutes les vitres intérieur/extérieurs (date à déterminer avec le responsable de site)

LOT 6 – HOTEL CONSULAIRE DELEGATION CENTRE ET SUD MANCHE

Adresse du site : CCIION Délégation Centre et Sud Manche
270 rue Ampère
ZA de la Lande
50 380 SAINT PAIR

Interlocuteur : Stéphane HULIN
02.33.91.33.91
stephane.hulin@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

1. Environnement :

L'hôtel consulaire de Saint-Pair-sur-Mer abrite les services « Appui aux entreprises » et « Administratifs et Financiers ». Il est composé d'un hall d'accueil, d'une kitchenette, de 28 bureaux de travail et de 4 salles de réunions d'une capacité de 5-6-15-50 personnes.

Il est composé de trois niveaux, desservis par un escalier principal et un escalier service, le hall d'accueil est en sol carrelé ainsi que les 6 sanitaires (dont 2 avec urinoirs) et de la moquette pour le reste du bâtiment.

Cf Plans en annexe

2. Contraintes de fonctionnement :

Il est souhaité la mise à disposition de deux agents pour réaliser les opérations de nettoyage dans un bâtiment d'activité tertiaire (nettoyage des sols, des sanitaires, vidages des corbeilles, etc). Les équipements et les consommables seront à fournir.

Fréquence et durée : 1 passage de 2h30 par jour du lundi au vendredi de 6h00 à 8h30 sur 50 semaines (2 semaines de fermeture estivale et hivernale (août et décembre)).

3. Procédures de contrôle du respect du cahier des charges

Le Prestataire s'engage à mettre à disposition un livret de suivi pour son personnel et le représentant de la Délégation Centre et Sud Manche afin d'y apporter des annotations pour une meilleure qualité de service. Ce livret sera consultable sur le site.

Les agents devront informer le représentant de la Délégation ou l'hôtesse d'accueil en cas de problème ou éventuel incident.

Des contrôles réguliers devront être effectués par le prestataire. Un entretien mensuel sera planifié entre le ou la responsable de secteur et Stéphane HULIN sur le site de la Délégation afin de faire le bilan des actions réalisées ou non et mesurer ainsi la conformité de la prestation à travers des contrôles contradictoires.

4. Description des locaux / Nature des travaux

Pour tous les locaux :

Fourniture des produits d'entretien,
Fourniture des sacs poubelles,
Fourniture de papier toilette selon les modèles de distributeurs
Fourniture de savon liquide et bactéricide selon les modèles de distributeurs
Fourniture de papier essuie main selon modèle de distributeurs

L'approvisionnement doit se faire de façon journalière.

A – LES LOCAUX

LOCAL POUBELLE EXTERIEUR

- Sortie du conteneurs poubelles en extérieur pour le passage des éboueurs le mardi matin
- Rentrée du conteneurs poubelles après le passage des éboueurs le mercredi matin

CIRCULATION

- Aspiration et nettoyage des sols
- Aspiration de l'escalier central ainsi que l'escalier de service
- Nettoyage rampe escaliers
- Nettoyage intérieur cabine ascenseur (main-courante, miroir, boutons, aspiration sol...)

LOCAUX SOLS MOQUETTES

- Aération des locaux
- Vidage des corbeilles
- Dépoussiérage des bureaux, meubles, armoires, plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs...
- Aspiration des sols
- Nettoyage des tableaux, téléphones, encadrements de fenêtres, etc...

LOCAUX SOLS CARRELE

- Aération des locaux
- Vidage des corbeilles
- Dépoussiérage des bureaux, meubles, armoires, plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs...
- Aspiration des sols
- Nettoyage des tableaux, téléphones, encadrements de fenêtres, etc...
- Lavage humide

SANITAIRES

- Nettoyage des appareils sanitaires et glaces
- Aspiration des sols et lavage humide

- Approvisionnement de papier toilette, déodorisant et essuie-mains

B – LES EXTERIEURS ET ABORDS

- Vidage et nettoyage du cendriers

C – Vitrierie

Le bâtiment est constitué de 4 façades vitrées, dont 2 particulièrement difficiles d'accès (l'utilisation de perche de nettoyage est préconisée).

A l'Est (Côté route) et Sud, dû à la hauteur de la vitrierie mais aussi au vu des moyens d'accès (nacelle, trop contraignante).

La façade Ouest (côté mer), dispose d'un balcon aux 1ers et 2èmes niveaux permettant ainsi un accès à hauteur d'homme.

La façade Nord possède une baie vitrée haute (l'utilisation de perche de nettoyage est préconisée), les autres vitres sont accessibles à hauteur d'homme.

Fréquence : dates à déterminer avec le responsable du site

4 fois/an

- Intervention vitres extérieurs + vitres intérieur hall + toit vitré du sas d'entrée

2 fois/an

- Intervention vitres intérieurs

Surface vitrierie :

	RDC	NIV R + 1	NIV R + 2	Total
Surface Vitrages Extérieurs en ²	177.28	72.76	80.24	330.28

D - FREQUENCE DES TRAVAUX

INTERVENTIONS IMPERATIVES TOUS LES JOURS

- Les circulations, le hall et l'accueil
- Les salles de réunion (vérification et nettoyage lors des utilisations des salles)
- Nettoyage de l'ascenseur
- Tous les sanitaires et leur approvisionnement
- Vidage de toutes les poubelles

INTERVENTIONS DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Tous les autres locaux cités

INTERVENTIONS COMPLEMENTAIRES 2 FOIS PAR MOIS

- Nettoyage des corbeilles
- Nettoyage des portes et dessus d'armoires
- Nettoyage des traces autour des tableaux
- Nettoyage des téléphones et traitement des combinés
- Aspiration complète des bureaux (coins de meuble,...)
- Enlèvement des traces sur les portes, interrupteurs...

INTERVENTION PARTICULIERE 1 FOIS PAR AN

- Shampoing des moquettes

LOT 7 - HOTEL CONSULAIRE DELEGATION CHERBOURG

Adresse du site : CCION Délégation CHERBOURG
Hôtel Atlantique
Boulevard Felix Amiot
50 100 CHERBOURG EN COTENTIN

Interlocuteur : Koatidja BALDJA
02.33.23.32.00
koatidja.baldja@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

1. Environnement :

L'Hôtel Consulaire de la Délégation Cherbourg-Cotentin de la CCI Ouest Normandie (Hôtel Atlantique) abrite ses Services « Création/Reprise » « Appui aux Entreprises » et « Administratifs et Financiers ». Le bâtiment accueille également des locataires qui occupent des parties du zones situées en RdC et Second Etage du bâtiment et utilisent les parties mutualisées de l'entrée et des paliers.

2. Contraintes de fonctionnement :

CONDITIONS D'INTERVENTION ET D'EXECUTION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX

DU LUNDI AU VENDREDI (INTERVENTION COMPLEMENTAIRE LE SAMEDI LORS DES GROS TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE NETTOYAGE DES MOQUETTES SI NECESSAIRE)

- Avant 8H00 et après 17H00
- A partir de 8H00 le samedi si besoin

FREQUENCES ET DUREES - HORAIRES

2 personnels d'entretien sont aujourd'hui en activité sur la délégation de CHERBOURG pour un total de 27H00 semaine : le dispatch de leurs horaires se fait comme ci-après ;

Sauf les jours fériés et jours de fermeture du site de la Délégation.

Les deux semaines de fermeture estivale et hivernale (août et décembre) 1 seul personnel intervient sur site.

Répartition des personnels et horaires : 2 passages jours : 1 le matin et 1 le soir répartis ainsi :

1 personne les lundi – Mardi – Mercredi matin – Jeudi et vendredi pour un total de 14H30 semaine :

☐ Matin : De 6H45 à 8H00 (soit 1H15) les lundis, mardis, jeudis et vendredis

☐ Matin : De 6H30 à 8H00 (soit 1H30) les mercredis

☐ Soir (sauf mercredi) : De 17H30 à 19H30 (soit 2H00)

1 personne les lundi – mardi – mercredi – jeudi et vendredi pour un total de 12H30 semaine :

- ☐ Matin : De 6H45 à 8H00 (soit 1H15) du lundi au vendredi inclus
- ☐ Soir : De 18H30 à 19H30 (soit 1H00) les lundi – Mardi – Jeudi et vendredi
- ☐ Soir : De 17H15 à 19H30 (soit 2H15) le mercredi

Clause de dénonciation : Il est prévu au CCAP la possibilité de dénoncer une partie du contrat à l'issue de la première année pour les zones du Rdc aile EST et du Second Etage Aile Ouest (dénonciation 3 mois avant la date anniversaire) dans la mesure où les zones de nettoyage incombant au locataire seraient reprises en charge directement par ce dernier. Cette possibilité de dénonciation vaut également pour les années suivantes en cas de non-dénonciation la première année.

3. Procédures de contrôle du respect du cahier des charges

Le prestataire s'engage à mettre un livret de suivi pour son personnel et le référent de la Délégation de Cherbourg afin d'y apporter des annotations pour une meilleure qualité de service.

Ce livret sera consultable sur le site.

Un contrôle journalier avec fiche de contrôle devra être mis en place. Ces fiches seront un moyen de vérifier la réalisation du travail effectué.

Un document sur les horaires d'intervention des Agents sera transmis. Les agents devront informer en cas de problème.

Des contrôles contradictoires réguliers devront être faits par le prestataire et le responsable du site

Un rendez-vous mensuel avec le responsable du site devra être réalisé.

4. Description des locaux

L'HOTEL ATLANTIQUE :

Le bâtiment est composé de Bureaux et de Salles de réunion ainsi que de quelques espaces en Open Space (dédiés aux pauses et kitchenettes). Le nettoyage du site comprend les parties du :

Rez-de-chaussée ($\pm 713,80 \text{ m}^2$), comprenant :

- Le hall d'entrée ($\pm 87,61 \text{ m}^2$)
- L'aile Ouest, englobant l'entrée du personnel et l'escalier de secours ($\pm 379,62 \text{ m}^2$)
- L'aile Est ($\pm 246,57 \text{ m}^2$)

1er étage ($\pm 489,74 \text{ m}^2$), comprenant :

- Le palier ($\pm 78,51 \text{ m}^2$)
- L'aile Ouest ($\pm 411,23 \text{ m}^2$)

2ème étage ($\pm 810,92 \text{ m}^2$) comprenant :

- Le palier ($\pm 53,23 \text{ m}^2$)
- L'aile Ouest ($\pm 386,94 \text{ m}^2$)
- L'aile Est ($\pm 370,75 \text{ m}^2$)

LE PAVILLON CENTRAL (520 m² selon plans joint)

Le Pavillon Central de la CCI est composé de deux salles de réunions avec un espace permettant l'organisation de cocktails. Il est équipé d'un local cuisine (avec évier, table et réfrigérateur). Il est essentiellement utilisé pour des réunions propres à la Délégation Cherbourg-Cotentin mais aussi loué à des personnes ou organismes extérieurs à la CCI.

La prestation doit être assurée journalièrement : du lundi au vendredi. Vérification des salles et des sanitaires

- Nettoyage des salles si nécessaire après l'organisation de réunions.

Hall d'entrée au rez-de-chaussée et escalier principal du Pavillon

Entrée de service et escalier de service du Pavillon

1er étage en totalité (correspondant à deux salles de réunions) Sanitaires et Espace cuisine

5. Nature des travaux

POUR TOUS LES LOCAUX

- Fourniture des produits et sacs poubelle
- Fourniture de papier toilette et essuie-mains selon modèles des distributeurs
- Fourniture savon liquide selon modèles distributeurs et déodorant

L'approvisionnement doit être journalier.

A – LES LOCAUX

LOCAUX SOLS MOQUETTES

- Aération des locaux
- Vidage des corbeilles
- Dépoussiérage des bureaux, meubles, armoires, plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs...
- Aspiration des sols
- Nettoyage des tableaux, téléphones, encadrements de fenêtres, etc...

LOCAUX SOLS GERFLEX

- Aération des locaux
- Vidage des corbeilles
- Dépoussiérage des bureaux, meubles, armoires, plinthes, appuis de fenêtres, extincteurs...
- Aspiration des sols
- Nettoyage des tableaux, téléphones, encadrements de fenêtres, etc...
- Lavage humide

SANITAIRES

- Nettoyage des appareils sanitaires et glaces
- Aspiration des sols et lavage humide
- Approvisionnement de papier toilette, déodorant et essuie-mains

B – LES EXTERIEURS ET ABORDS

L'entretien des extérieurs est assuré sous couvert d'un contrat de prestation distinct du contrat d'entretien intérieur des locaux. Néanmoins, entre deux passages du prestataire, il est demandé au personnel d'entretien des locaux intérieurs de veiller à l'état de propreté de la bordure du S.A.S. d'entrée, ainsi qu'au besoin, au retrait des petits déchets situés sur les pelouses du site (si ceux-ci venaient à être trop nombreux) ainsi que la cour centrale d'accès au Pavillon Central.

C – Vitrierie

VITRIERIE DES ENTREES / CIRCULATIONS INTERIEURES

- Nettoyage des vitres dans le hall d'accueil (3 vitres) et dans l'entrée du personnel (1 vitre)
- Nettoyage des vitres intérieures situées dans les espaces de bureau/couloir au Rdc du bâtiment (2 fois/an)
- Nettoyage en fonction de l'utilisation (et/ou de l'état) des portes vitrées situées à l'entrée du pavillon (2 vitres)

VITRIERIE DE L'ENSEMBLE DES LOCAUX

- Intervention extérieure trimestrielle (4 fois minimum par an) – Intervention intérieure semestrielle incluant le nettoyage des huisseries (soit 2 fois par an)
- Nettoyage de l'ensemble de la vitrierie + rebords extérieurs des fenêtres
- Une partie de la vitrierie doit être effectuée de l'extérieur avec une nacelle
- Contrôle écrit obligatoire et planification précise
- Un bon d'intervention sera déposé à l'accueil ou dans la boîte aux lettres à l'issue de la prestation

D - FREQUENCE DES TRAVAUX

INTERVENTIONS IMPERATIVES TOUS LES JOURS

- Les bureaux du Directeur Général et du Président
- Les salles de réunion (vérification et nettoyage lors des utilisations des salles) et les deux entrées de la CCI (incluant les vitres accueil et entrée du personnel)
- Nettoyage de l'ascenseur
- Tous les sanitaires et leur approvisionnement
- Vidage de toutes les poubelles

INTERVENTIONS DEUX FOIS PAR SEMAINE

- Tous les autres locaux cités dans la description des prestations
- Sortir et rentrer les poubelles jaunes et bleues

INTERVENTIONS COMPLEMENTAIRES 2 FOIS PAR MOIS

- Nettoyage des corbeilles
- Nettoyage des portes et dessus d'armoires
- Nettoyage des traces autour des tableaux
- Nettoyage des téléphones et traitement des combinés
- Aspiration complète des bureaux (coins de meuble,...)
- Enlèvement des traces sur les portes, interrupteurs...

INTERVENTION TRIMESTRIELLE

- La vitrerie extérieure de tous les locaux (Hôtel Atlantique et Pavillon Central) – Soit 4 fois par an.

INTERVENTION BISANNUELLE

- La vitrerie intérieure de l'ensemble des locaux (Hôtel Atlantique et Pavillon Central) – Soit 2 fois par an minimum et huisseries.

INTERVENTION PARTICULIERE 1 FOIS PAR AN

- Shampoing des moquettes + Salles de réunion

LOT 8 - HOTEL CONSULAIRE DELEGATION ORNE

Adresse du site : CCION Délégation ORNE
3, rue Denys Boudard
61100 LA LANDE PATRY

Interlocuteur : Laëtitia DUGARD
02.33.64.68.11
Laetitia.dugard@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

1. Environnement :

Le bâtiment accueille :

A – une partie administration, salles de formation, conférence, bureaux,
B – une partie cuisine.

La Délégation Orne de Flers reçoit des personnes extérieures en formation, ainsi que des personnels administratifs et loue des espaces de bureaux et salles ponctuellement ou de façon pérenne.

2. Contraintes de fonctionnement :

Les bureaux de la Délégation Orne sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, 17h le vendredi.

Le bâtiment est équipé d'un système de sécurité, le personnel de nettoyage devra suivre les contraintes simples d'utilisation de ce système et aura une responsabilité et un devoir de confidentialité quant à l'utilisation du ou des badges fournis. Un jeu de clés sera également mis à la disposition de la Société contre signature d'une décharge. En cas de perte ou de vol, la Société de nettoyage informera le responsable du site qui procèdera à son remplacement une 1ère fois au frais de la CCI et les fois suivantes au frais de la Société de nettoyage.

Au sein du bâtiment, il est demandé de respecter le tri des déchets alimentaires, papier/cartons, plastiques, verres...des poubelles et des sacs adéquats sont mis à disposition par la Délégation Orne.

Les tâches correspondantes à ce marché devront être effectuées chaque jour de 6h30 à 8h30 et de 17h30 à 19h30 soit 4 heures par jour et 20 h par semaine. Pour des raisons de fonctionnement, certains bureaux ou salles peuvent être occupés au-delà de 17h30.

Des prestations complémentaires de nettoyage pourront être sollicitées en cas de nécessité de service.

A noter que la répartition des bureaux est vouée à évoluer courant 2027 dans le cadre de travaux

d'optimisation des espaces programmés prochainement. Le prestataire sera informé de cette évolution dans les meilleurs délais.

Une visite du site est nécessaire avant de répondre à l'appel d'offres, pour cela, merci de bien vouloir prendre rendez-vous auprès de Laëtitia DUGARD au 02.33.64.68.11

3. Procédures de contrôle du respect du cahier des charges

Le Prestataire s'engage à mettre à disposition un livret de suivi pour son personnel et le représentant de la Délégation Orne afin d'y apporter des annotations pour une meilleure qualité de service. Ce livret sera consultable sur le site.

Les agents devront informer le représentant de la Délégation Orne ou l'hôtesse d'accueil en cas de problème ou éventuel incident.

Une prestation de qualité est exigée sur l'ensemble du site pour les espaces administratifs CCI et les espaces en location.

Des contrôles réguliers devront être effectués par le prestataire. Un entretien mensuel sera planifié entre le ou la responsable de secteur et Laëtitia Dugard sur le site de la Délégation Orne afin de faire le bilan des actions réalisées ou non et mesurer ainsi la conformité de la prestation à travers des contrôles contradictoires.

En cas de non-respect manifeste de la prestation, la Délégation Orne de la CCI Ouest Normandie interpellera le représentant de la Société de nettoyage afin de convenir d'un rendez-vous exceptionnel. Ce rendez-vous pourra faire l'objet d'un compte-rendu.

4. Description des locaux / Nature des travaux

Pour tous les locaux :

Fourniture des produits d'entretien,

Fourniture des sacs poubelles,

Fourniture de papier toilette selon les modèles de distributeurs

Fourniture de savon liquide et bactéricide selon les modèles de distributeurs

Fourniture de papier essuie main selon modèle de distributeurs

L'approvisionnement doit se faire de façon journalière.

A – LES LOCAUX

A – une partie administration, salles de formation, conférence, bureaux- niveaux du rez de chaussée au 3è étage

Les espaces collectifs et techniques

Lieux	Tâches	Fréquence
SOUS-SOL	- Remontée des conteneurs poubelles au RDC en extérieur pour le passage des éboueurs - Descente des conteneurs poubelles après le passage des éboueurs au sous-sol	1 fois par semaine

Lieux	Tâches	Fréquence
LOCAUX TECHNIQUES DU SOUS SOL	- Aspiration et nettoyage des sols - Décapage des sols à la mono brosse	Mensuel

Lieux	Tâches	Fréquence
CIRCULATIONS Moquettes, plastiques et carrelage	- Aspiration et nettoyage des sols - Aspiration escaliers du sous-sol au 3è étage - Nettoyage rampe escaliers du sous-sol au 3è étage - Nettoyage vitres portes escaliers intermédiaires du RDC au 3è étage - Nettoyage intérieur cabine ascenseur (main-courante, miroir, boutons, aspiration sol...) - Extinction des lumières si besoin	Quotidien
	- Nettoyage hebdomadaire des parties vitrées des accès intérieurs et extérieurs - Aspiration des tapis du sas d'entrée et de l'ascenseur	Hebdomadaire
	Nettoyage des dalles antidérapantes à chaque niveau du RDC au 3è étage	Mensuel

Lieux	Tâches	Fréquence
SANITAIRES 2 blocs à chaque niveau du RDC au 3 è étage	- Vidage des poubelles - Nettoyage des sols et détachage - Nettoyage soigné des WC et urinoirs - Nettoyage soigné des lavabos et miroirs	Quotidien

Environ 40 m ² par niveau	• Nettoyage des VMC • Approvisionnement savons • Approvisionnement essuies mains • Approvisionnement papier toilette • Approvisionnements divers (désodorisants, sacs protection intime...) • Nettoyage et ou remplacement des brosses WC et socles	Selon besoin
--------------------------------------	--	--------------

Lieux	Tâches	Fréquence
PRESTATIONS PONCTUELLES	• Shampoing des moquettes • Lessivage des murs • Lavage des portes • Dépoussiérage dessus armoires hautes • Lavage des poubelles si nécessaire • Fermetures des fenêtres si oublis • Aération des pièces occupées le matin en cas de fortes chaleurs	A la demande

Les espaces Rez de chaussée :

Lieux	Tâches	Fréquence
ACCUEIL environ 75 m ² Moquette et parquet	• Aspiration et nettoyage humide des sols • Nettoyage du guichet/bureau d'accueil • Nettoyage sas vitré • Nettoyage des portes vitrées • Dépoussiérage des étagères espace attente • Nettoyage espace attente • Vidage des poubelles	Quotidien
	• Dépoussiérage des différents luminaires • Toile araignée sas entrée et bureau accueil	Hebdomadaire

Lieux	Tâches	Fréquence
BUREAUX du personnel administratif environ 138 m ² Sols plastiques	• Vidage des poubelles • Aspiration des sols • Nettoyage des clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs • Dépoussiérage et nettoyage des bureaux et objets meublants	Quotidien

	• Vidage des corbeilles à papier • Aspiration des sièges	Tous les deux jours
	• Nettoyage plinthes et radiateurs • Enlèvement toile araignée et autres • Lavage des sols – contrôle journalier, humide ou non en fonction du revêtement • Détachage des sols selon la nature	Hebdomadaire

Lieux	Tâches	Fréquence
SALLES de réunion, formation, conférence Location ponctuelle - environ 342m ² Moquette, parquet et carrelage	• Remise en place et nettoyage des salles et objets meublants après location (tables, chaises...) • Vidage des poubelles et corbeilles à papier • Lavage des sols – contrôle journalier, humide ou non en fonction du revêtement • Aspiration des sols • Détachage des sols selon la nature • Aspiration des sièges • Nettoyage plinthes et radiateurs • Enlèvement toile araignée et autres • Nettoyage des clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs	En fonction de l'occupation des salles (cf planning de réservation fourni par l'hôtesse d'accueil mensuellement)

Les espaces 1er étage

Lieux	Tâches	Fréquence
SALLES de réunion, formation (n° 101, 104, 105, 106, 111) BUREAUX (n° 107b, 108, 110) Locations ponctuelles Sols plastiques environ 305 m ²	• Remise en place et nettoyage des salles et objets meublants après location (tables, chaises...) • Vidage des poubelles et corbeilles à papier • Lavage des sols – contrôle journalier, humide ou non en fonction du revêtement • Aspiration des sols • Détachage des sols selon la nature • Aspiration des sièges • Nettoyage plinthes et radiateurs • Enlèvement toile araignée et autres • Nettoyage des clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs	En fonction de l'occupation des salles (cf planning de réservation fourni par l'hôtesse d'accueil mensuellement)

Lieux	Tâches	Fréquence
BUREAUX (n° 103, 107a) Locations pérennes environ 122 m ² Sols plastiques	• Lavage des sols – humide ou non en fonction du revêtement • Aspiration des sols • Détachage des sols selon la nature • Nettoyage des clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs • Vidage des poubelles	Hebdomadaire

Les espaces 2e étage

Lieux	Tâches	Fréquence
SALLES de réunion, formation (n° 205) BUREAUX (n° 204, 207, 208, 209, 210, 211, 212) Locations ponctuelles Sols plastiques environ 253 m ²	• Remise en place et nettoyage des salles et objets meublants après location (tables, chaises...) • Vidage des poubelles et corbeilles à papier • Lavage des sols – contrôle journalier, humide ou non en fonction du revêtement • Aspiration des sols • Détachage des sols selon la nature • Aspiration des sièges • Nettoyage plinthes et radiateurs • Enlèvement toile araignée et autres • Nettoyage des clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs	En fonction de l'occupation des salles (cf planning de réservation fourni par l'hôtesse d'accueil mensuellement)

Lieux	Tâches	Fréquence
SALLES et BUREAUX (n° 201, 202, 203, 206, 213) Locations pérennes environ 153 m ² Sols plastiques	• Lavage des sols – humide ou non en fonction du revêtement • Aspiration des sols • Détachage des sols selon la nature • Nettoyage des clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs • Vidage des poubelles	Hebdomadaire

Les espaces 3e étage

Lieux	Tâches	Fréquence
BUREAUX Personnel administratif - environ 281 m ²	• Vidage des poubelles • Aspiration des sols • Nettoyage des clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs • Dépoussiérage et nettoyage des bureaux et objets	Quotidien

Moquettes / Parquet	meublants	
	• Vidage des corbeilles à papier • Aspiration des sièges	Tous les 2 jours
	• Nettoyage plinthes et radiateurs • Enlèvement toile araignée et autres • Lavage des sols – contrôle journalier, humide ou non en fonction du revêtement • Détachage des sols selon la nature	Hebdomadaire
Salle de pause-reprographie Environ 10 m ²	• Aspiration et nettoyage humide des sols • Vidage et nettoyage des poubelles • Nettoyage évier et plan de travail • Nettoyage des clenches portes, interrupteurs et meublants	Quotidien

Lieux	Tâches	Fréquence
SALLES de réunion, formation (n° 301) Locations ponctuelles environ 23 m ²	• Remise en place et nettoyage des salles et objets meublants après location (tables, chaises...) • Vidage des poubelles et corbeilles à papier • Lavage des sols – contrôle journalier, humide ou non en fonction du revêtement • Aspiration des sols • Détachage des sols selon la nature • Aspiration des sièges • Nettoyage plinthes et radiateurs • Enlèvement toile araignée et autres • Nettoyage des clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs	En fonction de l'occupation des salles (cf planning de réservation fourni par l'hôtesse d'accueil mensuellement)

B – une partie Cuisine

Lieux	Tâches	Fréquence
CUISINE Carrelage	• Aspiration et nettoyage humide des sols • Nettoyage des tables et chaises • Vidage et nettoyage des poubelles • Nettoyage évier et plans de travail • Dépoussiérage hotte et meublants • Nettoyage des clenches portes, interrupteurs et meublants	Quotidien

	• Nettoyage plinthes et radiateurs • Enlèvement toiles araignée et autres • Nettoyage réfrigérateurs, micro-ondes	Hebdomadaire
	• Récurage sols	A la demande

B – LES EXTERIEURS ET ABORDS

Lieux	Tâches	Fréquence
ABORDS EXTERIEURS DU BATIMENT	• Balayage et nettoyage des divers acc et abords, enlèvement des papiers au abords • Vidage et nettoyage des poubelles extérieures • Vidage et nettoyage des cendriers • Nettoyage de la partie « fumeurs », enlèvement des papiers et mégots aux abords	Quotidien

C – Vitrierie

Sauf porte d'entrées vitrées réalisées lors du nettoyage journalier

2 fois/an

- Intervention extérieure pour l'ensemble du bâtiment - 4 niveaux du RDC au 3^e étage. Modalités techniques d'intervention et Dates à déterminer avec le responsable du site, une ligne de vie sécurisée et des gardes corps sont installés tout autour du bâtiment.

1 fois/an

- Intervention intérieure pour l'ensemble du bâtiment à déterminer avec le responsable de site.

Surfaces vitrierie

Niveau	Dimensions vitres	Nombre
RDC	50x230 cm	17
1 ^{er} étage	80x120 cm	72
2 ^e étage	80x120 cm	66
3 ^e étage	80x120 cm	60

Soit un total de 215 fenêtres, pour une surface vitrée de 220 m² environ, **pour une seule face.**

LOT 9 – Antenne d'ARGENTAN Délégation ORNE

Adresse du site : Antenne CCION d'Argentan
Maison des Entreprises et des Territoires
12, route de Sées
61 200 ARGENTAN

Interlocuteur : Laëtitia DUGARD
02.33.64.68.11
Laetitia.dugard@normandie.cci.fr

Descriptif technique :

1. Environnement :

Le bâtiment accueille :

A – une partie administration, salle de formation, bureaux, sanitaires
B – une partie cuisine.

L'Antenne La Délégation Orne d'Argentan reçoit des personnes extérieures en formation, ainsi que des personnels administratifs.

2. Contraintes de fonctionnement :

ATTENTION, sur ce lot, nous serons peut-être amenés à changer de locaux. Suivant nouvelle implantation, une révision de l'expression du besoin sera probablement nécessaire.

Les bureaux de la Délégation Orne – antenne d'Argentan sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30, 17h le vendredi.

Le personnel de nettoyage devra suivre les contraintes simples liées à l'accès au bâtiment. Un jeu de clés sera également mis à la disposition de la Société contre signature d'une décharge. En cas de perte ou de vol, la Société de nettoyage informera le responsable du site qui procèdera à son remplacement une 1ère fois au frais de la CCI et les fois suivantes au frais de la Société de nettoyage.

L'entreprise de nettoyage est la seule responsable de l'organisation de son chantier, elle s'engage, en particulier, à respecter toutes les règles de sécurité et d'exploitation applicables dans l'établissement.

Au sein du bâtiment, il est demandé de respecter le tri des déchets alimentaires, papier/cartons, plastiques, verres...des poubelles et des sacs adéquats sont mis à disposition par la Délégation Orne- antenne d'Argentan.

Les tâches correspondantes à ce marché devront être effectuées à raison de 3 passages d'1 heure par

semaine soit 3 heures hebdomadaires aux heures à définir. Pour des raisons de fonctionnement, certains bureaux ou salles peuvent être occupés au-delà de 17h30.

Des prestations complémentaires de nettoyage pourront être sollicitées en cas de nécessité de service.

Une visite du site est nécessaire avant de répondre à l'appel d'offres, pour cela, merci de bien vouloir prendre rendez-vous auprès de Laëtitia DUGARD au 02.33.64.68.11.

3. Procédures de contrôle du respect du cahier des charges

Le Prestataire s'engage à mettre à disposition un livret de suivi pour son personnel et le représentant de la Délégation Orne afin d'y apporter des annotations pour une meilleure qualité de service. Ce livret sera consultable sur le site.

Les agents devront informer Madame Nathalie Hervé-Vatel, conseillère entreprise, présente sur le site qui informera elle-même le représentant de la Délégation Orne en cas de problème ou éventuel incident.

Une prestation de qualité est exigée sur l'ensemble du site pour les espaces administratifs CCI. Des contrôles réguliers devront être effectués par le prestataire. Un entretien régulier pourra être planifié entre le ou la responsable de secteur et Laëtitia Dugard sur le site de la Délégation Orne – antenne d'Argentan afin de faire le bilan des actions réalisées ou non et mesurer ainsi la conformité de la prestation à travers des contrôles contradictoires.

En cas de non-respect manifeste de la prestation, la Délégation Orne de la CCI Ouest Normandie interpellera le représentant de la Société de nettoyage afin de convenir d'un rendez-vous exceptionnel. Ce rendez-vous pourra faire l'objet d'un compte-rendu.

4. Description des locaux / Nature des travaux

Pour tous les locaux :

- Fourniture des produits d'entretien,
- Fourniture des sacs poubelles,

L'approvisionnement des distributeurs de papier toilette, savon et essuies mains (fournis en alternance par la CCI et l'intercommunalité propriétaire du bâtiment) doit se faire de façon journalière.

A – une partie administration, 2 bureaux, sanitaires

Lieux	Tâches	Fréquence
CIRCULATIONS	• Aspiration et nettoyage des sols • Enlèvement des toiles d'araignées • Dépoussiérage des plinthes, interrupteurs, prises électriques • Enlèvement des traces de doigts sur les portes et poignées de portes	1 fois par semaine

	• Extinction des lumières si besoin	Au besoin
SANITAIRES	• Enlèvement des toiles d'araignées • Vidage et nettoyage des poubelles avec mise en place de sacs plastique • Aspiration des sols • Nettoyage des sols • Nettoyage soigné et désinfection des WC et urinoirs • Nettoyage soigné des lavabos et miroirs	3 fois par semaine
	• Dépoussiérage des plinthes, tuyaux, radiateurs	1 fois par mois
	• Nettoyage des VMC si présence • Approvisionnement savons • Approvisionnement essuies mains • Approvisionnement papier toilette • Approvisionnements divers (désodorisants, sacs protection intime...) • Nettoyage et ou remplacement des brosses WC et socles	Selon besoin
PRESTATIONS PONCTUELLES	• Lessivage des murs • Lavage des portes • Dépoussiérage dessus armoires hautes • Lavage des poubelles si nécessaire • Fermetures des fenêtres si oublis • Aération des pièces occupées le matin en cas de fortes chaleurs	A la demande

BUREAUX	• Aspiration des sols • Lavage des sols • Nettoyage du mobilier et objets meublants • Essuyage des téléphones • Vidage des corbeilles à papier • Enlèvement des toiles d'araignée • Nettoyage des plinthes, clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs, radiateurs, prises électriques • Enlèvement des traces de doigts sur les portes, poignées de portes	1 fois par semaine
----------------	--	---------------------------

	• Nettoyage des plinthes, clenches, portes et impostes, rebords de fenêtres, interrupteurs, radiateurs, prises électriques • Enlèvement des traces de doigts sur les portes, poignées de portes	1 fois par mois
--	--	------------------------

B – une partie Cuisine

Lieux	Tâches	Fréquence
CUISINE	• Aspiration et nettoyage humide des sols • Nettoyage des meubles • Vidage et nettoyage des poubelles • Enlèvement des toiles d'araignées • Nettoyage évier et plans de travail • Nettoyage des plinthes, clenches, portes et impostes,	1 fois par semaine