CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA REUNION
412 rue Fleur de Jade – CS 61038 – 97833 Sainte-Marie Cedex

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

ACCORD-CADRE N°2026-AC-09-01

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA REUNION

Lot n°1 : NETTOYAGE DES LOCAUX SITUES SUR LE SECTEUR NORD

Lot n°2 : NETTOYAGE DES LOCAUX SITUES SUR LE SECTEUR EST

Lot n°3 : NETTOYAGE DES LOCAUX SITUES SUR LE SECTEUR OUEST

Lot n°4 : NETTOYAGE DES LOCAUX SITUES SUR LE SECTEUR SUD

Le présent Cahier des Clauses Particulières Techniques (CCTP) a pour objet la détermination des clauses techniques concernant les prestations de nettoyage des locaux de la Caisse d'Allocations Familiales de La Réunion.

Le marché est divisé en 4 lots :

- Lot n°1 : Nettoyage des locaux situés sur le secteur NORD.
- Lot n°2 : Nettoyage des locaux situés sur le secteur EST.
- Lot n°3 : Nettoyage des locaux situés sur le secteur OUEST.
- Lot n°4 : Nettoyage des locaux situés sur le secteur SUD.

Les sites afférents à chaque lot figurent dans le tableau ci-après et en annexe 1 du présent CCTP.

Service Hygiène & Sécurité		412, rue Fleur de Jade 97438 Ste-Marie	Wilfried SERY	***wilfrid.sery@cafreunion.cnafmail.fr***
Lot	***Site***	***Adresse***	***Référent***	***email***
1	Siège Social de Beauséjour/Mobi'CAF nord	412, rue Fleur de Jade 97438 Sainte-Marie	**Yoann de BOLLIVIER**	***yoann.de-bollivier@caf974.caf.fr***
	Observatoire/Parentalité et espaces de formation Chaudron Point Guichet Chaudron	2, rue Jacob de Cordemoy 97490 Sainte-Clotilde		
2	Antenne de Saint-Benoît	66, Avenue Georges Pompidou 97470 Saint-Benoît	**Gérard SUMATRA**	***gerard.sumatra@caf974.caf.fr***
3	Antenne de Saint-Paul	20, route de Savannah 97863 Saint-Paul	**Johny LIESTAL**	**johny.liestal@*caf974.caf.fr***
4	Casabona/Mobi'CAF sud	N°22, local 36, allée de la piscine 97410 Saint-Pierre	**Mathieu WISNIOWICKI**	***mathieu.wisniowicki@caf974.caf.fr***

Visite des locaux

La visite des sites afférents au(x) lot(s) au(x)quel(s) le candidat soumissionne est OBLIGATOIRE avant la remise des offres. A ce titre, l'absence de visite rendra l'offre du candidat irrégulière.

L'entreprise candidate doit prendre connaissance des lieux pour s'assurer de la cohérence de son offre en regard de la configuration des locaux et des prestations à réaliser.

Le candidat doit s'inscrire par courriel auprès du référent du site concerné afin d'effectuer la visite (cf tableau ci-dessus) et mettre en copie le service marchés dont l'adresse est la suivante : service-marches@caf974.caf.fr

	22/092026	24/09/2026	29/09/2026	01/10/2026
Lot 1 (rdv au siège social-Beauséjour)	10h00	10h00	10h30	10h30
Lot 2	13h00	13h00	8h00	8h00
Lot 3	13h00	13h00	11h00	11h00
Lot 4	9h00	9h00	8h00	8h00

Le cadre d'attestation de visite par lot fourni par la Caisse d'Allocations Familiales de La Réunion au candidat, doit être rempli et signé par le représentant de la Caisse d'Allocations Familiales de La Réunion (référent du site) et le candidat.
Le cadre d'attestation de visite par lot sera remis au candidat à la fin de la visite du lot concerné.

Le candidat devra obligatoirement joindre l'attestation de visite de chaque lot signée, à son offre conformément à l'article 5.2 du présent règlement de la consultation. A défaut, l'offre sera irrégulière et rejetée

ARTICLE 2: DESCRIPTION DES PRESTATIONS COMMUNES A TOUS LES LOTS

Il appartient à l'entreprise d'assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté. Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux et des Mobi'CAF (Nord et Sud).

Le prestataire est tenu à une obligation de résultat évoquée dans le cahier des clauses administratives (CCAP).

2.1 - Nettoyage de la vitrerie

Les fréquences de nettoyage de la vitrerie extérieure sont indiquées ci-après.

Les tâches et leurs fréquences sont, au minimum, celles définies à l'article à l'annexe 1 du présent CCTP.

L'entreprise assure la fourniture et la mise en œuvre de l'ensemble des moyens et matériels pour la réalisation de cette prestation. Ces dispositions doivent prendre en compte les indications données par la CAF dans l'article 3 du présent CCTP.

2.2 - Modalités d'intervention

L'entreprise assurera le nettoyage des locaux tous les jours du lundi au vendredi inclus. **Sauf** pour les travaux **mensuels, trimestriels et annuels** qui seront réalisés **uniquement** les samedis, pour tenir compte des impératifs liés à l'accueil du public et au fonctionnement des services.

L'entreprise devra fournir avant exécution du marché et avant chaque début de reconduction, un planning annuel mentionnant l'ensemble des interventions autres que quotidiennes et hebdomadaires.

Concernant les autres travaux, et pour des raisons de nuisance sonore, aucune intervention nécessitant l'emploi de matériel bruyant ne sera tolérée **avant 16h00**, sauf dans le cas des interventions ponctuelles qui seraient nécessaires.

En tout état de cause, les travaux d'entretien quotidiens et hebdomadaires, ne pourront débuter qu'à partir de **15h30**, du lundi au jeudi et à partir de **14h30** le vendredi, **sauf pour le nettoyage des locaux et/ou services spécifiques.**

Les travaux hebdomadaires devront être réalisés les vendredis en plus des travaux quotidiens.

L'agent affecté à l'ouverture et à la fermeture du site devra disposer d'un téléphone portable lui permettant d'appeler et d'être appelé par la personne référente pour la CAF. Le titulaire devra prendre toutes les mesures de prévention nécessaires relatives aux travailleurs isolés.

Le candidat devra préciser distinctement dans son offre pour chaque site des lots 1, 2, 3 et 4, le nombre d'heures affectées aux prestations suivantes (se référer au cadre de réponse annexée à l'acte d'engagement).

➔ **Quotidiennes :**	**Nombre d'heures + effectif agent d'exécution** **Nombre d'heures + effectif de l'encadrement**
➔ **Mardis & Jeudis :**	**Nombre d'heures + Nombre d'agents**
➔ **Hebdomadaires :**	**Nombre d'heures + Nombre d'agents**
➔ **Mensuelles :**	**Nombre d'heures + Nombre d'agents** **Nombre d'heures + effectif de l'encadrement**
➔ **Trimestrielles :**	**Nombre d'heures + Nombre d'agents** **Nombre d'heures + effectif de l'encadrement**

2.3 - Description des locaux et périodicité des prestations

Les surfaces des locaux, indiquées par étage et par type de revêtements de sols, sont données à titre indicatif et n'ont donc pas de valeur contractuelle. Aussi, le candidat est réputé avoir vérifié ces données au moment de la visite du site avant d'avoir établi son offre.

ARTICLE 3: EXECUTION DES PRESTATIONS COMMUNES A TOUS LES LOTS

Le projet d'organisation du travail, les effectifs, les matériels et produits proposés dans le cadre de réponse du titulaire, sont des éléments contractuels du marché. Ils constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre et doivent permettre d'atteindre un excellent niveau de propreté et d'hygiène répondant ainsi à une obligation de résultat.

3.1 - Personnel d'encadrement

Le responsable de site ou le chef d'équipe désigné par le titulaire du marché est l'interlocuteur direct auprès de La CAF. Il est présent sur le site sur convocation de la CAF et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire. Le responsable est assisté par un inspecteur nommément désigné, chargé du suivi des différents chantiers.

L'inspecteur est responsable :

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

Le chef d'équipe est chargé :

- de l'organisation du travail;
- de la préparation et du suivi des prestations quotidiennes et périodiques ;
- de la prise en compte des doléances des usagers ;
- de la discipline du chantier et du personnel.

3.2 - Personnel d'exécution

Le titulaire remet à la CAF , la liste nominative du personnel d'intervention et de remplacement pour agrément, quinze (15) jours au moins avant la date de la première intervention. Cette liste sera tenue à jour.

Une fiche de poste détaillée du personnel d'exécution devra être fournie avant exécution du marché.

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

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

Le personnel d'intervention du titulaire est soumis :

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

La CAF se réserve le droit à tout moment et sans avoir à s'en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l'accès des lieux en tout ou partie.

Plan de formation

Le titulaire mettra en place un plan de formation spécifique pour l'ensemble de son personnel. La formation concernera la base des techniques de nettoyage et des caractéristiques des produits de nettoyage qu'ils seront amenés à utiliser ainsi que les instructions nécessaires en matière de sécurité, d'hygiène et d'environnement.

Le titulaire fournira la preuve de la formation de son personnel au moyen de certificats obtenus auprès d'un organisme reconnu.

Au démarrage du chantier, le titulaire disposera de 30 jours calendaires pour faire suivre la formation à son personnel.

L'ensemble du personnel de remplacement aura obligatoirement reçu une formation de base.

Visites médicales

Le titulaire doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumet, par ailleurs, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le titulaire sur un registre spécial.

3.3 - Fournitures et matériels

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

L'outillage devra être neuf lors de la date de prise d'effet du présent marché.

Le titulaire veille à ce que son personnel n'utilise pas l'outillage et les matériels appartenant à l'organisme.

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

Le titulaire devra fournir à son personnel les équipements de protections individuels appropriés et conformes.

Responsabilité : Tout dommage causé aux surfaces, installations et équipements du fait de l'utilisation inadaptée de matériels, sera mis à la charge du titulaire

3.4 - Produits d'entretien

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

Les produits pour le traitement de surfaces sont autant que possible des produits écologiques (éco label ou équivalent). Dans tous les cas, ils ne comportent ni alcali, ni caustique, ni acide afin de ne pas détériorer les matériaux et ne présentent pas d'odeur prononcée et incommodant.

Chaque prestataire fournit à l'appui de son offre, la liste des produits pour l'exécution des prestations, et met en évidence les produits écologiques

La Caisse d'Allocations Familiales se réserve le droit de faire contrôler la conformité de ces produits auprès des fabricants de la vitrerie et des menuiseries installés sur le site.

Responsabilité : tout dommage causé aux surfaces, installations, et équipements du fait de l'utilisation inadapté de produit sera mis à la charge du titulaire

3.5 - Objets, matériels et équipements confiés

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

Le titulaire est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi, de tout matériel et objet qui lui est confié.

Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

Les matériels appartenant à l'entreprise ou mis à sa disposition par la CAF doivent **être tenus en bon état de marche, seront régulièrement contrôlés et devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.**

Toutes les précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits.

Le lavage des sols est effectué de façon à éviter le mouillage des boîtiers électriques et l'altération des caractéristiques des sols.

Il est rigoureusement interdit au personnel de l'entreprise de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux.

Les portes seront fermées et locaux éteints dès l'achèvement des travaux.

Si le titulaire ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, la CAF décide, après s'être informée de ses possibilités, de la mesure de réparation à appliquer : remplacement ou remise en état.

3.6 - Badges

L'ensemble du personnel de nettoyage sera doté d'un badge nominatif permettant l'accès et la circulation sur le site.

La CAF pourra utiliser les relevés de badgeage afin de contrôler le temps de présence du personnel de nettoyage et de son encadrement, rendant l'utilisation du badge obligatoire justifiant l'activité réelle sur site.

En cas de perte ou de vol de ces badges, le titulaire en avisera aussitôt le représentant de la CAF, ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au titulaire, au tarif en vigueur. Pour les passes, le titulaire devra le remplacement à ses frais des canons accessibles à partir du passe considéré.

En fin de marché, le titulaire sera tenu de remettre à l'organisme les badges et autres objets confiés initialement.

3.7 - Vêtements de travail

Le titulaire dote le personnel d'exécution d'un vêtement de travail, éventuellement de protection.

En outre, tout le personnel du titulaire intervenant sur les sites, y compris le personnel d'encadrement, doit porter en permanence un insigne spécifique de leur entreprise.

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

ARTICLE 4: LOCAUX MIS A LA DISPOSITION DU TITULAIRE

Un accord concernant la fourniture et l'utilisation d'un local mis à la disposition du personnel du titulaire conformément à la réglementation du travail en vigueur sera établi entre la CAF et le titulaire à la notification du marché.

Les locaux mis à la disposition du titulaire ne peuvent être utilisés que pour l'exécution de ce marché.

La CAF se réserve le droit d'accès à ces locaux.

La CAF se réserve également la possibilité de les échanger contre d'autres locaux sous réserve de proposer d'autres locaux satisfaisant aux exigences réglementaires.

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

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

ARTICLE 5: REGLES DE SECURITE-DISCIPLINE

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

Le titulaire veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- le travail en hauteur
- l'encombrement des passages
- les zones interdites
- l'utilisation des prises de courant destinées au raccordement des machines de nettoyage
- l'interdiction de vider les cendriers dans les corbeilles à papier
- l'emploi de serpillières et de tout objet humide à proximité des conducteurs ou des prises de courant
- le port de la ceinture de sécurité lors du nettoyage des vitres

- l'obligation de maintenir fermées les corbeilles à papier munies de couvercles

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

Il sera interdit au personnel de l'entreprise :

- d'utiliser le téléphone sans autorisation de la CAF ou de son représentant
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux
- d'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ou en possession de produits stupéfiants
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances
- de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux
- de manquer de respect aux usagers
- de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise titulaire
- de pénétrer sur le site sans badge
- de fumer dans les locaux
- D'évacuer les déchets ménagers dans les jardinières ou quelconques espaces verts.

Cette liste, non limitative, doit être visée par chacun des personnels de l'entreprise titulaire.

En cas de manquement constaté, la CAF pourra exiger du prestataire, le renvoi immédiat de la personne concernée et son remplacement sous 48 heures.

Signalisation des travaux

Chaque fois que cela sera nécessaire, le titulaire devra, à ses frais et, après approbation par la CAF , placer les barrages ou déviations, poser les écriteaux et prendre toutes les dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers et le personnel de la CAF , de la présence de zones interdites.

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

ARTICLE 6: OUTILS DE SUIVI DE LA QUALITE

Les outils suivants devront être mis en place par le titulaire :

6.1 - Cahier de doléances

Ce cahier permet de tenir compte du degré de satisfaction des usagers. Il doit être consulté quotidiennement par le contremaître du site. Les doléances peuvent être le point de départ d'une opération de vérification.

6.2 - Cahier de présence du personnel de l'entreprise titulaire

Il doit être visé quotidiennement par le contremaître du site et peut être contrôlé par la CAF ou son représentant.

Le cahier de présence est utilisé pour assurer la **vérification du respect des effectifs minimaux que le titulaire s'est engagé à fournir sur chaque site.**

L'ensemble du personnel de nettoyage sera doté d'un badge nominatif permettant l'accès et la circulation sur le site. La CAF pourra utiliser les relevés de badgeage afin de contrôler le temps de présence du personnel de nettoyage et de son encadrement.

En cas de perte de badge, le signalement devra être fait sans délai à un représentant de la CAF et son remplacement sera à la charge du titulaire (cinq euros par badge).

6.3 - Fiche de passage

Le titulaire devra mettre en place des fiches de passage dans les locaux suivants :

- Les sanitaires
- La salle des archives
- L'imprimerie
- L'économat
- La salle de préparation du SI
- Le local CE et salle des syndicats
- Le PC sécurité
- Infirmerie
- Vestiaire services techniques et local motard
- Stock patrimoine / Stock informatique

Cette liste est non exhaustive.

Les fiches de passages seront considérées comme éléments probants à la réalisation des tâches demandées.

6.4 - Réunions de suivi mensuel de l'exécution des prestations

Des réunions de suivi des prestations seront mises en place à l'initiative de la CAF autant de fois que nécessaire.

Ces réunions auront lieu en présence de la personne responsable des opérations de vérification et du représentant du titulaire.

Elles auront pour objet:

- d'établir le bilan de la période écoulée au vu de la réalisation des prestations et des doléances des usagers
- de rechercher des solutions d'amélioration sur les plans qualitatif et organisationnel
- de mettre à jour sur proposition justifiée du titulaire, le calendrier mensuel des prestations.

Les dates de réunion seront fixées en début d'année et communiquées au titulaire.

ARTICLE 7: PLAN DE PREVENTION

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

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

Le titulaire établit un plan de prévention qui est remis à la CAF et aux organismes d'hygiène et de sécurité dans les 15 jours suivant la notification du marché. Il indique de façon précise et détaillée :

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

- les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

- Les mesures de prévention relatives aux travailleurs isolés.

Le plan de sécurité est **mis à jour** par le **titulaire** qui est tenu d'en signaler les modifications à la **CAF** .

A cet effet, le **titulaire** informe son personnel qu'il doit prendre connaissance des « consignes particulières du site » auprès de la **CAF** .

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

ARTICLE 8: CONTROLES DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification effectuées par la CAF ne devront pas perturber le bon déroulement des prestations de nettoyage. Les contrôles portent essentiellement sur la qualité et la quantité des prestations exécutées, ainsi que sur les objectifs à respecter par l'entreprise.

Les opérations de vérifications sont régies par les articles 27à 30 du CCAG-FCS en vigueur.

La Caisse d'Allocations Familiales se réserve le droit d'exercer tous les contrôles qu'elle juge nécessaires afin de vérifier la conformité entre la prestation réalisée et les spécifications déterminées au cahier des charges.

Afin de satisfaire à son obligation de résultat, le titulaire devra effectuer le nombre de contrôles internes nécessaires pour identifier et palier les dysfonctionnements afin de garantir le niveau de qualité attendu par la CAF.

Deux types de contrôles seront exercés par la Caisse d'Allocations Familiales :

- les contrôles programmés,

- les contrôles inopinés.

8.1 - Les contrôles programmés (une fois tous les quinze jours)

Ils ont pour but de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. La personne responsable du contrôle des prestations devra communiquer au titulaire du marché et ce au début de chaque mois, les dates des contrôles programmés précisant les modalités de sa convocation.

8.2 - Les contrôles inopinés

Ils ont pour but de sanctionner une situation de non-conformité par rapport à la qualité attendue par la CAF et celle réellement fournie par le prestataire. Ce type de contrôle peut être déclenché après un examen visuel ou encore suite à un contrôle programmé.

La date, l'heure et les locaux sont choisis par la CAF. Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu après l'intervention du titulaire.

Le titulaire a l'obligation de fournir à la CAF le planning exact de ses opérations de nettoyage. A défaut, la CAF pourra effectuer un contrôle dans tous les locaux de chaque bâtiment et à l'heure de son choix (en dehors des heures d'occupation des locaux).

ARTICLE 9: DESCRIPTIF DES TRAVAUX PAR LOT

Les travaux propres à chaque lot sont détaillés aux annexes 1 et 2 du présent CCTP.

Dressé par,

LE PRESTATAIRE,

Mention manuscrite "Lu et approuvé"

(Cachet et signature de la personne habilitée)

LE DIRECTEUR GENERAL DE LA C.A.F.

Guillaume LACROIX

ANNEXE 1 – LOT 1 : SECTEUR NORD - Siège Social et Mobi'CAF nord CAF de La Réunion

Localisation

412 rue Fleur de Jade
97438 Ste-Marie Beauséjour

Correspondant CAF

Yoann de BOLLIVIER
yoann.de-bollivier@cafreunion.cnafmail.fr

Localisation

Localisation

Mobi'CAF
Siége social – Parking B
97438 Ste-Marie

Bâtiment

Niveau	*Type de revêtement*	*Surface m²*	*Total m²*
Niveau - 2 Parking E et F	Béton Brut	3353 m²	3353 m²
Niveau - 1 Parking C et D	Béton Brut	3504 m²	3504 m²
Niveau 0 Parking A et B	Béton Brut	1452,65 m²	3650,32 m²
Niveau 0 Local motard / vestiaire	Sol souple	1545,41 m²	
Niveau 0 Imprimerie / Economat / atelier	Carrelage	652,26 m²	
Niveau 1	Béton Brut/Dalle béton	712,64 m²	1989,85 m²
	Sol souple	1186,41 m²	
	Carrelage	90,8 m²	
Niveau 2	Sol souple	1469,58 m²	1539,33 m²
	Carrelage	69,75 m²	
Niveau 3	Sol souple	1449,72 m²	1490,60 m²
	Carrelage	40,88 m²	
Niveau 4	Sol souple	657,58 m²	713,27 m²
	Carrelage	55,69 m²	
Niveau 5	Sol souple	520,66 m²	674,42 m²
	Carrelage	55,69 m²	
	Moquette	98,07 m²	

Bâtiment

MOBI'CAF NORD			
Niveau	***Type de revêtement***	***Surface m²***	***Total m²***
Niveau 0	Sol souple	8 m²	8 m²

Locaux à entretenir	*Locaux exclus*	*Prestations exclues*
Niveau -2 Parkings F et E (Parking, cheminement, rampes) Sas escalier / ascenseur Cage d'escalier Local technique (sous surveillance) Refuge PMR		Tous nettoyages des parkings SAUF ramassage de détritus lors des rondes d'ouverture / fermeture
Niveau -1 Parkings D et C (Parking, cheminement, rampes) Sas escalier / ascenseur Cage d'escalier Local technique (sous surveillance) Refuge PMR		Tous nettoyages des parkings SAUF ramassage de détritus lors des rondes d'ouverture / fermeture
Niveau 0 Parkings B et A (Parking, cheminement, rampes) Sas escalier/ascenseur Cage d'escalier Refuges PMR Bureaux Salles de réunion Open space Salle d'attente Hall d'accueil Local Borne Couloirs de circulation Infirmerie Sanitaires PC Sécurité (sous surveillance) Vestiaires motard Vestiaires services techniques Economat (sous surveillance) Imprimerie (sous surveillance) Atelier (sous surveillance) Cabines d'ascenseurs Salle de reproduction et/ou rangement Comité d'entreprise (sous surveillance) Salle des syndicats (sous surveillance) Local technique informatique (sous surveillance) Local poubelle Les clôtures Les accès et zones extérieurs: - Parvis et marche accueil public - Parvis entrée Siège - Accès livraison cuisine - Accès livraison service technique - Coursives extérieures back office - Accès locaux techniques (GMTG, poste transfo, local Telecom) - Coursives extérieures Sortie de secours parking	Local Transformateur Local TGBT Local Telecom Local Onduleur Local AEP Local GMTG Atelier	Tous nettoyages des parkings SAUF ramassage de détritus lors des rondes d'ouverture / fermeture

Locaux à entretenir	*Locaux exclus*	*Prestations exclues*
Niveau 1 Sas escalier/ascenseur Cage d'escalier Refuges PMR Bureaux Salles de réunion Open space Couloirs de circulation Sanitaires Salle de reproduction et/ou rangement Local technique informatique (sous surveillance) Local Archives (Sous surveillance) Restaurant d'entreprise + terrasse extérieure Local poubelle Les accès et zones extérieurs: - Accès livraison cuisine/archives - Accès livraison service technique - Terrasse du restaurant d'entreprise		CUISINE:Toutes prestations de nettoyage SAUF le nettoyage des vitres et menuiseries aluminium.
Niveau 2 Sas escalier/ascenseur Cage d'escalier Refuges PMR Bureaux Salles de réunion Open space Couloirs de circulation Sanitaires Salle de reproduction et/ou rangement Local technique informatique (sous surveillance)		
Niveau 3 Sas escalier/ascenseur Cage d'escalier Refuges PMR Bureaux Salles de réunion Open space Couloirs de circulation Sanitaires Salle de reproduction et/ou rangement Local technique informatique (sous surveillance)		
Niveau 4 Sas escalier/ascenseur Cage d'escalier Refuges PMR Bureaux Salles de réunion Open space Couloirs de circulation Sanitaires Salle de reproduction et/ou rangement Local technique informatique (sous surveillance) Salle Serveur (sous surveillance)		

Locaux à entretenir	*Locaux exclus*	*Prestations exclues*
Niveau 5 Sas escalier/ascenseur Cage d'escalier Refuges PMR Bureaux Salles de réunion Open space Couloirs de circulation Sanitaires Salles de reproduction et/ou rangement Local technique informatique (sous surveillance) Office		
Locaux à entretenir	*Locaux exclus*	*Prestations exclues*
MOBI'CAF Cellule		

Surface des vitreries

Le détail des surfaces vitrées est indiqué ci-après à titre indicatif.

Surfaces vitrées supérieures à 3 mètres	280m² x 2 faces	560m²
Surfaces vitrées inférieures à 3 mètres	775m² x 2 faces	1510m²

Travaux

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Travaux Quotidiens	**Q1**	Vidage des corbeilles à papiers, des poubelles de couloir et de sanitaires en respectant le tri sélectif.
	Q2	Vidage et nettoyage des poubelles et cendriers extérieurs.
	Q3	Nettoyage et désinfection des sanitaires: ➢ Remplacement des sacs poubelles ➢ Recharge de savon et papiers toilettes (fournis par la CAF) ➢ Nettoyage des sols, miroirs, lavabos, sèches mains (appareil et réceptacle à eau), portes et poignées. **2 fois / jour (matin & après-midi).**
	Q4	Nettoyage des vitres intérieures et extérieures des accueils partenaires et allocataires.
	Q5	Nettoyage du local du Comité d'Entreprise (CE). **Sous surveillance entre 9h00 et 11h30.**
	Q6	Nettoyage du Restaurant d'Entreprise (réfectoire) et de sa terrasse (tables, chaises, sol, etc...). **Entre 14h et 19h.**
	Q7	Nettoyage de l'imprimerie. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**
	Q8	Nettoyage de la salle du Conseil d'administration.

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
	Q9	Nettoyage du local motard et du vestiaire des services techniques.
	Q10	Sortir les poubelles sur la chaussée conformément au planning de ramassage. **Le soir pour le passage du lendemain et rentrer les poubelles le jour du ramassage.**
	Q11	➢ **Ouverture / *Fermeture* des grilles.** ➢ **Déverrouillage / *Verrouillage* des portes et menuiseries du rez-de-chaussée et des étages.** ➢ **Allumage/*Extinction* des éclairages principaux.** ➢ ***Extinction* des commandes de climatisation** ➢ **Ronde.** **Matin et *Soir.***
	Q12	Nettoyage de la cabine **Mobi'CAF** (sol, mobilier, sanitaire, évier) balayage, essuyage sans produit, vidage des corbeilles à papiers, aspirateur
Mardi et Jeudi	**MJ1**	Essuyage SANS PRODUIT des postes téléphoniques, des postes informatiques et des claviers.
	MJ3	Nettoyage des mobiliers et objets meublants des couloirs, des bureaux non-individuel et individuels, Open-Space, Boxs, accueil des partenaires et accueil des allocataires.
	MJ4	Balayage humide (manuel ou mécanique) des sols durs et souples des couloirs, des bureaux non-individuel et individuels, Open-Space, Boxs, accueil des partenaires et accueil des allocataires.
	MJ5	Nettoyage des cages d'escalier (marches, nez de marche, montants de marches, paliers, mains courantes, etc...).
	MJ6	Nettoyage des cabines d'ascenseurs et rails de portes.
	MJ7	Ramassage des déchets dans les parkings et au niveau des clôtures.
	MJ8	Nettoyage de l'office au B502.
	MJ9	Nettoyage de l'infirmerie (sol, mobiliers, lit de repos, etc...).
	MJ10	Nettoyage des accès extérieurs, parvis, allées, entrées, aires de livraison: ➢ Ramassage détritus ➢ Balayage ou soufflage
	MJ11	Nettoyage de l'imprimerie. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Travaux Hebdomadaires	**H1**	Nettoyage du local poubelle et des bacs poubelles. **Le jour d'un ramassage.**
	H2	Nettoyage de l'économat. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**
	H3	Nettoyage de la salle des archives. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**
	H4	Nettoyage de la salle des syndicats. **Sous surveillance entre 9h et 11h30.**
	H5	Nettoyage de la salle de préparation du SI au B404. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**
	H6	Nettoyage du PC sécurité. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**
	H7	Nettoyage des bornes de recharge des véhicules électriques dans les parkings avec un chiffon sec.
Travaux Mensuels	**M1**	Nettoyage du frigo et du micro-ondes de l'office au B502.
	M2	Nettoyage des vitres intérieures des bureaux, Boxs et cabines.
	M3	Nettoyage complet des sanitaires (carrelage, faïences, appareils, murs, poubelle, tuyauteries apparentes, miroirs).
	M4	Nettoyage des tapis brosse.
	M5	Nettoyage des grilles enroulables.
	M6	Nettoyage des revêtements souples (enlèvement des tâches par tous moyens adaptés).
	M7	Nettoyage des locaux mis à disposition de l'entreprise de nettoyage.
	M8	Dépoussiérage des rayonnages d'archives. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**
	M9	Dépoussiérage des rayonnages de l'économat. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**
Travaux Trimestriels	**T1**	Nettoyage des rebords de fenêtres extérieurs.
	T2	Nettoyage des huisseries et bâtis.
	T3	Nettoyage des rideaux à bandes verticales, des stores vénitiens, etc...(rails + bandes).
	T4	Nettoyage / dépoussiérage des éléments de décoration (cloison Texaa, éléments acoustiques, végétalisation semi naturel, etc…).

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
	T5	Essuyage de l'ensemble des luminaires et des brasseurs d'air (bureaux, escaliers, couloirs, accueil allocataires, accueil partenaires, etc…).
	T6	Essuyage des blocs de secours.
	T7	Nettoyage de toutes les vitreries intérieures et extérieures.
	T8	Essuyage des extincteurs, des lecteurs de badge et tous équipements non encastré (VDIP, panneau d'affichage, signalétique).
	T9	Nettoyage de l'ensemble des plinthes (bureaux, couloirs, sas, escaliers, etc…).
	T10	Nettoyage locaux techniques électriques et informatiques tous niveaux. **Sous surveillance entre 7h et 11h.**
	T11	Nettoyage des menuiseries aluminiums intérieures et extérieures.
	T12	Dépoussiérage de l'ensemble des tops d'armoire, d'étagère ou rayonnage.
	T13	Nettoyage sous les mobiliers mobiles.
	T14	Nettoyage des portes de bureaux.

REMARQUES:

Autres prestations pouvant être demandées ponctuellement par la CAF **<u>à chiffrer en option</u>** au cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (CDPGF) joint au dossier de consultation (un CDPGF par site):

1) Prestation d'ouverture et de fermeture PARTIELLES (accès principaux) des locaux le samedi (Coût pour une intervention).
2) Prestation d'entretien journalier des locaux non prévus au marché ou supplémentaires, à **la demande de la C.A.F. (Coût au m² à chiffrer).**
3) Prestation de désinfection des points de contact quotidien (L>V) à raison de 2 passages / jour (10h00 et 13h00). **(Coût mensuel)**

Annexe 1 - LOT 1 : SECTEUR NORD - Observatoire/parentalité et espaces de formation et Point Guichet CHAUDRON

Localisation

2 rue Jacob de Cordemoy
97490 Ste-Clotilde

Correspondant CAF

Yoann de BOLLIVIER

Bâtiment

Etage	*Désignation local*	*Type de Revêtement*	*Surface m²*
R.D.C.	Point Guichet	Moquette Carrelage	132,06 m²
Niveau 1	Observatoire Parentalité Salles Formations	Moquette Carrelage	313,80 m²

Surface des vitreries

Le détail des surfaces vitrées est indiqué ci-après.

Bâtiments	*m² de surface vitrée intérieure*	*m² de surface vitrée extérieure*
Vitrerie accessible (< 3m)	37 m²	22 m²
Vitrerie difficilement accessible (>3m) et demandant l'utilisation de moyens d'accès pour réaliser la prestation	Néant	15 m²
Vitrerie accessible uniquement par des moyens demandant les services dits « d'alpinistes »	Néant	Néant

Travaux

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Travaux Quotidiens	**Q1**	Vidage des corbeilles à papiers, des cendriers, des poubelles de couloir et de sanitaires en respectant le tri sélectif.
	Q2	Sortir les poubelles sur la chaussée conformément au planning de ramassage. **Le soir pour le passage du lendemain et rentrer les poubelles le jour du ramassage.**
	Q3	Nettoyage et désinfection des sanitaires: ➢ Remplacement des sacs poubelles ➢ Recharge de savon et papiers toilettes (fournis par la CAF) ➢ Nettoyage des sols, miroirs, lavabos, sèches mains (appareil et réceptacle à eau), portes et poignées. **2 fois / jour (midi & soir).**
	Q4	Ouverture et fermeture des menuiseries équipant l'ensemble des locaux + extinction des commandes de climatisation le soir **Matin et soir.**

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Mardi et Jeudi	**MJ1**	Essuyage SANS PRODUIT des postes téléphoniques, des postes informatiques et des claviers.
	MJ3	Nettoyage des mobiliers et objets meublants des couloirs, des bureaux non-individuel et individuels, Open-Space, Boxs, accueil des partenaires et accueil des allocataires.
	MJ4	Balayage humide (manuel ou mécanique) des sols durs et souples.
	MJ5	Nettoyage des accès extérieurs, parvis, allées, entrées, aires de livraison: ➢ Ramassage détritus ➢ Balayage ou soufflage
	MJ6	Nettoyage des cabines d'ascenseurs et rails de portes.
Travaux Mensuels	**M1**	Nettoyage du frigo et du micro-ondes de l'office (RDC et R+1).
	M2	Nettoyage des vitres intérieures des bureaux, Boxs et cabines.
	M3	Nettoyage complet des sanitaires (carrelage, faïences, appareils, murs, poubelle, tuyauteries apparentes, miroirs).
Travaux Trimestriels	**T1**	Nettoyage des rebords de fenêtres extérieurs.
	T2	Nettoyage des grilles enroulables.
	T3	Nettoyage des rideaux à bandes verticales, des stores vénitiens, etc...(rails + bandes).
	T4	Dépoussiérage de l'ensemble des tops d'armoire, d'étagère ou rayonnage.
	T5	Nettoyage des menuiseries aluminiums.
	T6	Nettoyage de l'ensemble des plinthes (bureaux, couloirs, salle d'attente, etc…).
	T7	Nettoyage des huisseries, bâtis.
	T8	Essuyage de l'ensemble des luminaires et des brasseurs d'air (bureaux, escaliers, couloirs, accueil allocataires, accueil partenaires, etc…).
	T9	Essuyage des blocs de secours.
	T10	Nettoyage de toutes les vitreries intérieures et extérieures.
	T11	Essuyage des extincteurs et tous équipements non encastré (panneau d'affichage, signalétique).
	T12	Nettoyage des revêtements souples (enlèvement des tâches par tous moyens adaptés).
	T13	Nettoyage sous les mobiliers mobiles.
	T14	Nettoyage des portes de bureaux.

REMARQUES:

Autres prestations pouvant être demandées ponctuellement par la CAF à chiffrer en option au bordereau des prix joint au dossier de consultation (un bordereau par site):

1) Prestation d'ouverture et de fermeture PARTIELLES (accès principaux) des locaux le samedi (Coût pour une intervention).
2) Prestation d'entretien journalier des locaux non prévus au marché ou supplémentaires, à **la demande de la C.A.F. (Coût au m² à chiffrer).**
3) Prestation de désinfection des points de contact quotidien (L>V) à raison de 2 passages / jour (10h00 et 13h00). **(Coût mensuel)**

Annexe 2 - LOT 2 : SECTEUR EST - Antenne EST St-Benoît

Localisation

66 Avenue Georges POMPIDOU
97470 St-Benoît

Correspondant CAF

Gérard SUMATRA
gerard.sumatra@cafreunion.cnafmail.fr

Bâtiment

Etage	*Type de local*	*Type de revêtement*	*Surface m²*
RdC	Bureaux, sanitaires public et personnel CAF Entrée	Parquet stratifié béton	719,31 m²
Niveau 1	Salle de réunion Office, Circulations , Bureaux Sanitaires (public et personnel CAF)	Moquette Thermo plastique Carrelage	481,48 m²

Surface des vitreries

Le détail des surfaces vitrées est indiqué ci-après.

Bâtiments	*Vitreries intérieures*	*Vitreries extérieures*
Vitrerie accessible < 3 m	(R.d.C.) 84,71 m² (Niveau 1) 23,28 m²	25,67 m²
Vitrerie difficilement accessible > 3 m et demandant l'utilisation de moyens d'accès pour réaliser la prestation		22,92 m²

Travaux

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Travaux Quotidiens	**Q1**	Vidage des corbeilles à papiers, des cendriers, des poubelles de couloir et de sanitaires en respectant le tri sélectif
	Q2	Nettoyage et désinfection des sanitaires: ➢ Remplacement des sacs poubelles ➢ Recharge de savon et papiers toilettes (fournis par la CAF) ➢ Nettoyage des sols, miroirs, lavabos, sèches mains (appareil et réceptacle à eau), portes et poignées. **2 fois / jour (midi & soir).**
	Q3	Nettoyage des terrasses extérieures au R+1
	Q4	Nettoyage des vitres intérieures et extérieures des halls d'accueil public
	Q5	Sortir les poubelles sur la chaussée conformément au planning de ramassage. **Le soir pour le passage du lendemain et rentrer les poubelles le jour du ramassage.**
	Q6	Ouverture et fermeture des menuiseries équipant l'ensemble des locaux + extinction des commandes de climatisation le soir **Matin et soir.**

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Mardi et Jeudi	**MJ1**	Essuyage SANS PRODUIT des postes téléphoniques, des postes informatiques et des claviers.
	MJ2	Nettoyage des mobiliers et objets meublants des couloirs, des bureaux non-individuel et individuels, Open-Space, Boxs, accueil des partenaires et accueil des allocataires.
	MJ3	Aspiration des sols, des moquettes.
	MJ4	Balayage humide (manuel ou mécanique) des sols durs et souples.
	MJ5	Nettoyage des escaliers extérieurs, des grillages, du parking et de la cour intérieure.
	MJ6	Nettoyage des cages d'escalier (marches, nez de marche, montants de marches, paliers, mains courantes, etc...).
Travaux Mensuels	**M1**	Nettoyage du frigo et du micro-ondes de l'office.
	M2	Nettoyage des vitres intérieures des bureaux, Boxs et cabines.
	M3	Nettoyage complet des sanitaires (carrelage, faïences, appareils, murs, poubelle, tuyauteries apparentes, miroirs)
	M4	Dépoussiérage de l'ensemble des tops d'armoire, d'étagère ou rayonnage
	M5	Nettoyage des menuiseries aluminiums
	M6	Nettoyage des piétements de bureau
	M7	Nettoyage des tapis brosse
Travaux Trimestriels	**T1**	Nettoyage des menuiseries aluminium
	T2	Lavage des rideaux roulants aluminium et des rebords de fenêtres extérieurs
	T3	Nettoyage des huisseries, bâtis
	T4	Essuyage de l'ensemble des luminaires et des brasseurs d'air(bureaux, escaliers, couloirs, accueil allocataires, accueil partenaires, etc…).
	T5	Essuyage des blocs de secours.
	T6	Nettoyage de toutes les vitreries intérieures et extérieures
	T7	Essuyage des extincteurs, des lecteurs de badge et tous équipements non encastré (VDIP, panneau d'affichage, signalétique)
	T8	Nettoyage des rideaux à bandes verticales, des stores vénitiens, etc...(rails + bandes).
	T9	Nettoyage de l'ensemble des plinthes (bureaux, couloirs, escaliers, etc…)
	T10	Nettoyage des revêtements souples (enlèvement des tâches par tous moyens adaptés)
	T11	Nettoyage sous les mobiliers mobiles

REMARQUES:

Autres prestations pouvant être demandées ponctuellement par la CAF à chiffrer en option au bordereau des prix joint au dossier de consultation (un bordereau par site):

1) Prestation d'ouverture et de fermeture PARTIELLES (accès principaux) des locaux le samedi (Coût pour une intervention).
2) Prestation d'entretien journalier des locaux non prévus au marché ou supplémentaires, à **la demande de la C.A.F. (Coût au m² à chiffrer).**
3) Prestation de désinfection des points de contact quotidien (L>V) à raison de 2 passages / jour (10h00 et 13h00). **(Coût mensuel)**

Annexe 3 - LOT 3 : SECTEUR OUEST - Antenne OUEST St-Paul

Localisation

20, Route de Savannah
97460 St-Paul

Correspondant CAF

Johny LIESTAL
johny.liestal@cafreunion.cnafmail.fr

Bâtiment

Etage	*Type de revêtement*	*Surface m²*	*Type de local*
RdC	Parquet stratifié Thermo plastique	905 m²	Bureaux Entrée
Niveau 1	Thermo-plastique Carrelage	355 m²	Bureaux Salle de réunion Office Circulations Sanitaires

Surface des vitreries

Le détail des surfaces vitrées est indiqué ci-après :

Bâtiments	*m² de surface vitrée intérieure*	*m² de surface vitrée extérieure*
Vitrerie accessible (< 3m)	87 m²	58 m²
Vitrerie difficilement accessible (>3m) et demandant l'utilisation de moyens d'accès pour réaliser la prestation	Néant	29 m²
Vitrerie accessible uniquement par des moyens demandant les services dits « d'alpinistes »	Néant	Néant

Travaux

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Travaux Quotidiens	**Q1**	Vidage des corbeilles à papiers, des cendriers, des poubelles de couloir et de sanitaires en respectant le tri sélectif
	Q2	Nettoyage et désinfection des sanitaires: ➢ Remplacement des sacs poubelles ➢ Recharge de savon et papiers toilettes (fournis par la CAF) ➢ Nettoyage des sols, miroirs, lavabos, sèches mains (appareil et réceptacle à eau), portes et poignées. **2 fois / jour (midi & soir).**
	Q3	Nettoyage des vitres intérieures et extérieures des halls d'accueil public
	Q4	Sortir les poubelles sur la chaussée conformément au planning de ramassage. **Le soir pour le passage du lendemain et rentrer les poubelles le jour du ramassage.**
	Q5	Ouverture et fermeture des menuiseries équipant l'ensemble des locaux + extinction des commandes de climatisation le soir **Matin et soir.**

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Mardi et Jeudi	**MJ1**	Essuyage SANS PRODUIT des postes téléphoniques, des postes informatiques et des claviers.
	MJ2	Nettoyage des mobiliers et objets meublants des couloirs, des bureaux non-individuel et individuels, Open-Space, Boxs, accueil des partenaires et accueil des allocataires.
	MJ3	Balayage humide (manuel ou mécanique) des sols durs et souples.
	MJ4	Nettoyage des escaliers extérieurs, des grillages et de la cour intérieure.
	MJ5	Nettoyage des cages d'escalier (marches, nez de marche, montants de marches, paliers, mains courantes, etc...).
	MJ6	Nettoyage de l'infirmerie (sol, mobiliers, lit de repos, etc...).
Travaux Mensuels	**M1**	Nettoyage du frigo et du micro-ondes de l'office.
	M2	Nettoyage complet des sanitaires (carrelage, faïences, appareils, murs, poubelle, tuyauteries apparentes, miroirs)
	M3	Dépoussiérage de l'ensemble des tops d'armoire, d'étagère ou rayonnage
	M4	Nettoyage des menuiseries aluminiums
	M5	Nettoyage des tapis brosse
	M6	Nettoyage des vitres intérieures des bureaux, Boxs et cabines.
Travaux Trimestriels	**T1**	Nettoyage des menuiseries aluminium
	T2	Nettoyage des rideaux métalliques et des rebords de fenêtres extérieurs.
	T3	Nettoyage des huisseries, bâtis
	T4	Essuyage de l'ensemble des luminaires et des brasseurs d'air (bureaux, escaliers, couloirs, accueil allocataires, accueil partenaires, etc…).
	T5	Essuyage des blocs de secours.
	T6	Nettoyage de toutes les vitreries intérieures et extérieures
	T7	Essuyage des extincteurs, des lecteurs de badge et tous équipements non encastré (VDIP, panneau d'affichage, signalétique)
	T8	Nettoyage des rideaux à bandes verticales, des stores vénitiens, etc...(rails + bandes).
	T9	Nettoyage des brises soleil en façade
	T10	Nettoyage de l'ensemble des plinthes (bureaux, couloirs, escaliers, etc…)
	T11	Nettoyage des revêtements souples (enlèvement des tâches par tous moyens adaptés)
	T12	Nettoyage sous les mobiliers mobiles

REMARQUES:

Autres prestations pouvant être demandées ponctuellement par la CAF à chiffrer en option au bordereau des prix joint au dossier de consultation (un bordereau par site):

1) Prestation d'ouverture et de fermeture PARTIELLES (accès principaux) des locaux le samedi (Coût pour une intervention).
2) Prestation d'entretien journalier des locaux non prévus au marché ou supplémentaires, à **la demande de la C.A.F. (Coût au m² à chiffrer).**
3) Prestation de désinfection des points de contact quotidien (L>V) à raison de 2 passages / jour (10h00 et 13h00). **(Coût mensuel)**

Annexe 4 - LOT 4 : SECTEUR SUD - CASABONA et Mobi'CAF sud

Localisation

N° 22, Local 36 Allée de la Piscine
97410 Saint-Pierre

Correspondant CAF

Mathieu WISNIOWICKI
mathieu.wisniowicki@cafreunion.cnafmail.fr

Localisation

Mobi'CAF

Desserte pompier

Bâtiment

Désignation local	*Type de revêtement*	*Surface m²*
RDJ + SAS + Escaliers	Béton brut	18
RDC + SAS + Escaliers	Béton brut	18.6
RDM	Carrelage, dalle PVC, sol souple, sol résine, sol paint	366.3
RDM +1	Carrelage, dalle PVC, sol souple, sol résine, sol paint	586.2
RDM +2	Carrelage, dalle PVC, sol souple, sol résine, sol paint	588
RDM +3	Carrelage, dalle PVC, sol souple, sol résine, sol paint	587
RDM +4	Carrelage, dalle PVC, sol souple, sol résine, sol paint	585.2
RDM +5	Carrelage, dalle PVC, sol souple, sol résine, sol paint	507
	TOTAL	3219.7

MOBI'CAF SUD

Désignation local	*Type de revêtement*	*Surface m²*	
Desserte pompier	Sol souple	8 m²	8 m²

Surface des vitreries

Le détail des surfaces vitrées est indiqué ci-après.

Bâtiments	*m² de surface vitrée intérieure*	*m² de surface vitrée extérieure*
Vitrerie accessible (< 3m)	273	82
Vitrerie difficilement accessible (>3m) et demandant l'utilisation de moyens d'accès pour réaliser la prestation	0	86
Vitrerie accessible uniquement par des moyens demandant les services dits « d'alpinistes »	0	409

Bâtiments	*m² de surface vitrée intérieure*	*m² de surface vitrée extérieure*
Les fenêtres ne devront pas être ouvertes complètement (le coffre du store fixé sur l'ouvrant peut buter contre le mur)	*Toutes celles possédant un store*	*Toutes celles possédant un store*

Travaux

PERIODICITE	*CODE TRVX*	*DESCRIPTION DES TRAVAUX*
Travaux Quotidiens	**Q1**	Vidage des corbeilles à papiers, des poubelles des espaces de convivialité/restauration et de sanitaires en respectant le tri sélectif. (Évacuation vers le local poubelle du complexe Casabona)
	Q2	Nettoyage et désinfection des sanitaires: • Remplacement des sacs poubelles • Recharge de savon et papiers toilettes (fournis par la CAF) • Nettoyage des sols, miroirs, lavabos, sèches mains (appareil et réceptacle à eau), portes et poignées. Tuyauteries apparentes • Nettoyage des faïences **2 fois / jour (matin à 10h00 & après-midi durant les interventions quotidiennes)**
	Q3	Contrôle de la bonne fermeture des fenêtres et portes fenêtres des menuiseries de façades équipant l'ensemble des locaux
	Q4	**Déverrouillage (matin 06h15) et verrouillage (soir 18h30) à clé des portes du Tiers Lieu (RDM + 1) et sortie de secours du RDM + Extinction commande de climatisation**
	Q5	Nettoyage de la cabine **Mobi'CAF** (sol, mobilier, sanitaire, évier) balayage, essuyage sans produit, vidage des corbeilles à papiers
	Q6	EMS + accueil sur RDV + PFS : Essuyage (avec produit désinfectant adapté) des postes téléphoniques, des postes informatiques, des claviers, des bureaux/mobiliers et nettoyage humide
	Q7	Nettoyage des mobiliers et nettoyage humide des sols des espaces de convivialité et de restauration
Mardi et Jeudi	**MJ1**	Essuyage (avec produit désinfectant adapté) des postes téléphoniques, des postes informatiques et des claviers des bureaux individuels et partagés
	MJ2	Nettoyage humide des sols durs et souples
	MJ3	Nettoyage des mobiliers et objets meublants des couloirs, des bureaux individuels et partagés
	MJ4	Nettoyage de l'infirmerie (sol, mobiliers, lit de repos, etc...).
	MJ5	Nettoyage des cages d'escalier (marches, nez de marche, montants de marches, paliers, mains courantes, etc...).et couloirs

	MJ6	Nettoyage des cabines d'ascenseurs et rails de portes.
	MJ7	Aspiration des sols durs et souples.
Travaux Hebdomadaires	**H1**	Nettoyage des vitres intérieures et extérieures des halls d'accueil public (rdm et rdm+1)
	H2	Nettoyage des frigos et du micro-ondes des offices, espaces de convivialité et restauration
Travaux mensuels	**M1**	Nettoyage des tapis brosse
	M2	Nettoyage des vitres intérieures des bureaux, Boxs et cabines et chassis aluminium
Travaux Trimestriels	**T1**	Nettoyage des rebords de fenêtres extérieurs et brise soleil
	T2	Nettoyage des stores intérieurs
	T3	Dépoussiérage de l'ensemble des tops d'armoire, d'étagère ou rayonnage
	T4	Essuyage de l'ensemble des luminaires des brasseurs d'air et des plantes artificielles (bureaux, escaliers, couloirs, accueil allocataires, tiers lieu, etc…).
	T5	Essuyage des blocs de secours.
	T6	Nettoyage de toutes les vitreries intérieures et extérieures
	T7	Essuyage des extincteurs, des lecteurs de badge et tous équipements non encastré (VDIP, panneau d'affichage, signalétique)
	T8	Nettoyage des piétements de bureau
	T9	Nettoyage de la salle informatique. **Sous surveillance entre 7h et 12h (en semaine)**
	T10	Nettoyage sous les mobiliers mobiles
	T11	Nettoyage de l'ensemble des plinthes (bureaux, couloirs, sas, escaliers, etc…)

REMARQUES:

Autres prestations pouvant être demandées ponctuellement par la CAF à chiffrer en option au bordereau des prix joint au dossier de consultation (un bordereau par site):

1) Prestation d'ouverture et de fermeture PARTIELLES (accès principaux) des locaux le samedi (Coût pour une intervention).

2) Prestation d'entretien journalier des locaux non prévus au marché ou supplémentaires, à la **demande de la C.A.F. (Coût au m² à chiffrer).**

3) Prestation de désinfection des points de contact quotidien (L>V) à raison de 2 passages / jour (10h00 et 13h00). **(Coût mensuel)**