



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE :

Mairie de SAINT ETIENNE DE CROSSEY
134 Rue de la Mairie
38960 SAINT ETIENNE DE CROSSEY
Tél. : 04 76 06 00 11
Fax : 04 76 06 00 73
Adresse de courrier électronique : mairie2@crossey.org

Personne Responsable du Marché : Monsieur le Maire de St Etienne de Crossey.

Article T1 - OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) concernent :

L'EXECUTION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX COMMUNAUX

Localisation des prestations faisant l'objet du marché :

BATIMENT MAIRIE BIBLIOTHEQUE ET ASSOCIATIONS : Place de la Mairie - Saint Etienne de Crossey.

IMMEUBLE LA VARLOPE : 85 rue du Magnin - Saint Etienne de Crossey.

Article T2 – FINALITES DES PRESTATIONS

L'action du titulaire doit être efficace sur le plan : de l'aspect, du confort, de la propreté et de l'hygiène.

- **L'aspect** est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.
- **Le confort** est apprécié à travers des perceptions (olfactives, tactiles, auditives) et l'impression générale de bien-être qui résulte de l'opération.
Les prestations de nettoyage doivent supprimer, ou éventuellement masquer, par utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux salissures de différentes natures. Elles doivent aussi éviter certains

produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants. Les surfaces traitées ne doivent pas être désagréables au toucher ou au contact. Les prestations doivent être conduites de manière à éviter toute gêne ou nuisance sonore entraînant une perturbation de l'environnement.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des revêtements de sol ne doivent conduire à aucune glissance susceptible de constituer un danger pour les usagers.

- **La propreté** est l'absence ou la présence relative de salissures adhérentes ou non sur une surface ou dans l'air.
- **L'hygiène** repose sur l'assainissement périodique tant des surfaces que de l'atmosphère ambiante des locaux. Les prestations de nettoyage doivent s'attacher à réduire la pollution à un niveau non dangereux et ne pas provoquer de pollution nouvelle, par l'usage inadapté de méthodes ou de produits nocifs.

Le titulaire est tenu à l'obligation de résultats.

Sous réserve des stipulations du présent CCTP ou du CCAP, le titulaire met en œuvre son savoir faire et les moyens dont il est réputé détenir la maîtrise, pour exécuter et réaliser les prestations objet du présent marché.

Article T3 – PERIODICITE ET CONSISTANCE DES PRESTATIONS

T3.1 BATIMENT MAIRIE ASSOCIATIONS ET BIBLIOTHEQUE :

Place de la Mairie - Saint Etienne de Crossey
Superficie : 833.09 m²

➤ T3.1.1 LOCAUX MAIRIE (299.99m²) du rez de chaussée au 2ème étage comprenant :

Hall d'entrée, Ascenseur, Montée d'escalier et paliers, Salle de la Grande Sure et bar, Accueil/Secrétariat, bureaux, cuisine, sanitaires, salles de réunion (cadastre/urbanisme et Puit d'Enfer), dégagements. Les locaux de stockage et de rangement sont exclus.

TRAVAUX JOURNALIERS : du lundi au vendredi avant 8 h.

Balayage humide anti-poussière et lavage des sols et des escaliers ;
Passage de l'aspirateur sur l'ensemble des sols recouverts en moquette et aiguilleté ;
Dépoussiérage des meubles, objets meublants, téléphone, plinthes, radiateurs, boiseries etc.
Dépoussiérage des plateaux de bureau libres de tout encombrement ;
Vidage des corbeilles à papier, collecte et mise en dépôt des papiers dans la benne spéciale papiers ;
Nettoyage complet de l'ascenseur avec désinfection (sols, parois) ;
Nettoyage des portes ;
Blocs sanitaires :

Fourniture et mise en place du papier toilette ;
Fourniture et mise en place du savon liquide ;
Fourniture et mise en place des essuie-mains ;
Lavage des sols et revêtements muraux carrelés avec produit désinfectant ;
Lavage des murs peints ;
Nettoyage et désinfection de tous les appareils sanitaires et accessoires ;
Nettoyage des robinetteries et parties chromées ;
Nettoyage des appliques et glaces ;
Vidage des poubelles.

Cuisine :

Balayage humide anti-poussière et lavage des sols ;
Nettoyage évier robinetteries et parties chromées ;
Dépoussiérage des meubles, objets meublants, plinthes, radiateurs, boiseries etc.
Vidage de la poubelle.

TRAVAUX MENSUELS : 1^{er} jour d'intervention du mois

Nettoyage à fond des plateaux de bureau et côtés accessibles libres de tout encombrement ;

Lavage des poubelles bureaux sanitaires et cuisine.
Lavage des vitres deux faces du hall d'entrée et de la salle de la Grande Sure.
Autres vitres : à la demande comme stipulé dans l'article 2.4 du CCAP.

TRAVAUX ANNUELS : date à fixer avec la personne publique
Remise en état des sols : Shampooing de la totalité des moquettes du bureau du Maire et du bureau du secrétariat général (**superficie : 35,02 m²**)

➤ **T3.1.2 LOCAUX ASSOCIATIONS (434.98m²) au 2^{ème} étage comprenant :**

Salles de réunion du Crest, du Rocher de la Garde, Côte Guerre, Sanitaires, Cuisine, Dégagements. Les locaux de stockage et de rangement sont exclus.

TRAVAUX : les lundi, mercredi et vendredi avant 8 h

Balayage humide anti-poussière et lavage des sols et des escaliers ;
Passage de l'aspirateur sur l'ensemble des sols recouverts en moquette et aiguilleté ;
Dépoussiérage des meubles, objets meublants, téléphone, plinthes, radiateurs, boiserie etc.
Nettoyage des portes ;
Vidage des corbeilles à papier, collecte et mise en dépôt des papiers dans la benne spéciale papiers ;
Blocs sanitaires :

- Fourniture et mise en place du papier toilette ;
- Fourniture et mise en place du savon liquide ;
- Fourniture et mise en place des essuie-mains ;
- Lavage des sols et revêtements muraux carrelés avec produit désinfectant ;
- Lavage des murs peints ;
- Nettoyage et désinfection de tous les appareils sanitaires et accessoires ;
- Nettoyage des robinetteries et parties chromées ;
- Nettoyage des appliques et glaces ;
- Vidage des poubelles ;

Cuisine :

- Balayage humide anti-poussière et lavage des sols ;
- Nettoyage évier robinetteries et parties chromées ;
- Dépoussiérage des meubles, objets meublants, plinthes, radiateurs, boiserie etc.
- Vidage de la poubelle.

TRAVAUX MENSUELS : 1^{er} jour d'intervention du mois

Lavage des poubelles bureaux sanitaires et cuisine.
Vitres : à la demande comme stipulé dans l'article 2.4 du CCAP.

TRAVAUX ANNUELS : date à fixer avec la personne publique
Remise en état des sols : Shampooing de la moquette Salle Côte Guerre. (**superficie : 40,80 m²**)

➤ **T3.1.3 BIBLIOTHEQUE (98.12m²) au 2^{ème} étage :**

TRAVAUX : les lundi, mercredi et vendredi avant 8 h

Passage de l'aspirateur sur l'ensemble des sols recouverts en moquette et aiguilleté ;
Dépoussiérage des meubles, objets meublants, téléphone, plinthes, radiateurs, boiserie etc.
Dépoussiérage des plateaux de bureau libres de tout encombrement ;
Dépoussiérage des étagères devant les livres ;
Aspiration des bacs ;
Nettoyage des portes ;
Vidage des corbeilles à papier, collecte et mise en dépôt des papiers dans la benne spéciale papiers ;
Blocs sanitaires :

- Fourniture et mise en place du papier toilette ;
- Fourniture et mise en place du savon liquide ;
- Fourniture et mise en place des essuie-mains ;
- Lavage des sols et revêtements muraux carrelés avec produit désinfectant ;

Lavage des murs peints ;
Nettoyage et désinfection de tous les appareils sanitaires et accessoires ;
Nettoyage des robinetteries et parties chromées ;
Nettoyage des appliques et glaces ;
Vidage des poubelles.

TRAVAUX MENSUELS : 1^{er} jour d'intervention du mois

Nettoyage des vitres de la porte de sortie de secours ;
Dépoussiérage des poutres.
Nettoyage à fond des plateaux de bureau et côtés accessibles libres de tout encombrement ;
Lavage des poubelles bureaux et sanitaires.

TRAVAUX ANNUELS : date à fixer avec la personne publique
Remise en état des sols : Shampooing de la totalité des moquettes. (**superficie : 95,00 m²**)

T3.2 IMMEUBLE LA VARLOPE :

85 rue du Magnin - Saint Etienne de Crossey

Superficie : 69 m²

Hall d'entrée comprenant 8 boîtes aux lettres, Local poubelles, Montée d'escalier sur trois niveaux avec halls de distribution.

TRAVAUX BI-HEBDOMADAIRES : les mardi et vendredi

Balayage et lavage sols hall d'entrée, escaliers, paliers et halls de distribution, local poubelles ;
Dépoussiérage dessus des boîtes aux lettres ;
Enlèvement traces sur les portes vitrées ;
Enlèvement des toiles d'araignées ;
Nettoyage de la rampe d'escalier;

TRAVAUX MENSUELS : 1^{er} jour d'intervention du mois

Nettoyage vitres intérieures et extérieures ;
Nettoyage des portes vitrées ;
Nettoyage des portes de dégagement, du local poubelles et de descente des caves.

Article T4 – ORGANISATION DES PRESTATIONS SUR LE SITE

T4.1 MODALITES ET RECOMMANDATIONS DIVERSES :

Les poussières, débris, papiers etc. provenant des prestations de nettoyage doivent être évacués sans délai et au plus tard à la fin de chaque vacation, et déposés par les soins du titulaire dans les lieux désignés à cet effet par la personne publique; cette mesure vise en particulier les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques.

A l'achèvement des prestations, les meubles et accessoires de bureau doivent être remis à leur place, et les portes fermées.

Le titulaire doit éviter d'obstruer ou de dégrader les canalisations d'évacuation.

T4.2 RESTRICTIONS D'UTILISATION :

La mairie fournit gratuitement au titulaire l'eau et l'électricité nécessaires à l'exécution des prestations du marché. Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

Le titulaire devra également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Il lui appartiendra enfin, d'avertir son personnel, que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques et des machines à photocopier lui est interdit.

T4.3 MATERIEL :

Le matériel utilisé doit être en parfait état de fonctionnement ainsi qu'en conformité rigoureuse avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux est mis immédiatement hors service. Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur une même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit.

Les échelles, escabeaux et autres articles similaires doivent être munis d'éléments protecteurs.

La personne publique se réserve le droit d'interdire tout matériel dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations.

Tout dommage causé aux installations et équipements de la personne publique est mise à la charge exclusive du titulaire.

T4.4 LOCAUX DE SERVICE :

La municipalité met à la disposition du personnel du titulaire du marché les locaux suivants :

Bâtiment Mairie : 1 local au 2^{ème} étage côté locaux mairie.

Immeuble La Varlope : le local entretien poubelles.

T4.5 DECISION APRES VERIFICATION :

Le titulaire est réputé connaître parfaitement les lieux faisant l'objet des prestations du marché pour les avoir visités. Il reconnaît l'adéquation de ces lieux avec les descriptions et évaluations qui figurent au présent C.C.T.P. qui ne peuvent de ce fait, donner lieu à aucune contestation.

Les vérifications quantitatives et qualitatives sont effectuées par le représentant de l'administration qui appose la mention "service fait" sur les factures. En cas de contestation, un PV d'ajournement, de réfaction ou de rejet sera établi.

Article T5 – PROVENANCE QUALITE ET STOCKAGE DES PRODUITS

Le titulaire fournit le matériel et les produits nécessaires à l'exécution des prestations du marché, y compris le matériel destiné à la distribution du papier toilette, du savon liquide et des essuie-mains dans le bâtiment mairie bibliothèque et associations. Dans l'hypothèse d'un changement des distributeurs, celui-ci devra être exécuté sans dommage pour les bâtiments et le remplacement devra être immédiat.

Des produits de qualité et conformes aux normes de protection de l'environnement seront utilisés par le titulaire sur les différentes surfaces à nettoyer de façon à éviter toute détérioration qui pourrait éventuellement survenir à la suite de leur entretien.

Le titulaire devra fournir, dans le délai fixé à l'article.3.2. du CCAP, la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits ;

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire, à ses frais.

Le stockage des produits devra être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents sera interdit.

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par la personne publique et aux frais du titulaire.

Mention manuscrite "Lu et approuvé"

A _____, le

Signature: