



# **CREDIT MUNICIPAL DE LYON**

**221 rue Duguesclin – BP 3028 – 69396 LYON CEDEX 03**

**Tel. 04 72 60 63 63 - Fax. 04 72 60 63 89**

**www.credit-municipal-lyon.fr**

## **AVIS N°18-01**

**Entretien et nettoyage des locaux du  
CREDIT MUNICIPAL DE LYON**

## **MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

**Conformément à l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016**

**relatif aux marchés publics**

Date de lancement de la consultation : lundi 14 mai 2018

**DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES PLIS :  
MERCREDI 6 JUIN 2018 A 16H**

### **LOCAUX A ENTRETENIR :**

**CREDIT MUNICIPAL DE LYON  
221 rue Duguesclin  
69003 LYON**

**Acheteur** : Caisse de crédit municipal de Lyon,

Contact : Monsieur le Directeur Général du Crédit municipal de LYON, 221 rue Duguesclin  
BP 3028, 69396 LYON cedex 03. Tel : 04 72 60 63 60. Mail : m.fayard@credit-municipal-lyon.fr

**Objet** : **Entretien et nettoyage des locaux du crédit municipal de Lyon**

**Activité** : établissement public de crédit et d'aide sociale

**Nature** : marché de services.

**Mode** : procédure adaptée.

**Forme** : il s'agit d'un marché unique, pas de division en lots.

**Variantes** : refusées.

**Durée** : 48 mois à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018 avec possibilité de résiliation annuelle à la date anniversaire pour les deux parties moyennant le respect d'un préavis de deux mois.

Délai minimal de validité des offres : jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2018.

**Lieu d'exécution** : siège de l'Etablissement, 221 rue Duguesclin 69003 LYON.

**Langue utilisée** : le français

**Monnaie** : l'euro

### **Conditions de participation :**

-**Formulaire DC1 ou équivalent**, lettre de candidature-habilitation du mandataire par ses co-traitants, (dernière mise à jour du formulaire 20/10/2016) disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

-**Formulaire DC2 ou équivalent** déclaration du candidat individuel ou membre du groupement, (dernière mise à jour du formulaire 20/10/2016), disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

-**Formulaire ATTRI1 ou équivalent**, acte d'engagement (dernière mise à jour du formulaire 08/04/2016), disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

-Références professionnelles et capacités techniques : Eléments des 3 dernières années permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles du candidat ; les effectifs du candidat, moyens mis à disposition, modalités de remplacement en cas d'absence ...

**Critères d'attribution** : offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

- le prix détaillé de l'offre financière (tarification, actualisation, etc ...) : 60 %,
- la valeur technique de l'offre prenant en compte la conformité au cahier des charges (moyens humains et techniques) : 25 %,
- l'expérience et les références dans des Etablissements similaires : 15 %.

### **POUR OBTENIR UN DOSSIER :**

Le candidat peut choisir de retirer le dossier de consultation sous format papier en adressant sa demande à l'adresse postale suivante :

Monsieur le Directeur du CREDIT MUNICIPAL DE LYON – 221 rue Duguesclin – BP 3028 69396 LYON CEDEX 03.

**Ou sur le site [www.e-marchespublics.fr](http://www.e-marchespublics.fr),**

*a) Dématérialisation éventuelle de la procédure de passation du marché :*

Le présent dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable sur un **profil d'acheteur** (plateforme de dématérialisation) : [www.e-marchespublics.com](http://www.e-marchespublics.com).

Pour télécharger le DCE, il est recommandé aux candidats de s'authentifier sur la plateforme afin d'être tenu informés des modifications relatives au dossier.

*b) Modalités de retrait du DCE*

Le retrait des documents électroniques sur le profil d'acheteur n'oblige pas le candidat à déposer ensuite sa candidature et son offre par voie électronique.

**POUR DEPOSER UNE OFFRE :**

*a) Modalités de remise des offres :*

Les candidats doivent impérativement choisir entre :

- La transmission dématérialisée de leur offre sur le profil d'acheteur : [www.e-marchespublics.com](http://www.e-marchespublics.com), en respectant les prérequis et les modalités précisés sur le site.
- ou l'envoi papier,

*b) Présentation et contenu des plis :*

- En cas d'envoi papier :

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté soit en recommandé avec accusé de réception ou remises sur place contre récépissé à l'adresse ci-dessous : en précisant sur l'enveloppe l'indication de manière visible :

« *Marché public – Entretien et nettoyage des locaux* » - « *Ne pas ouvrir* ».

A l'adresse suivante :           Crédit municipal de Lyon  
  Secrétariat de direction,  
  Service marchés publics,  
  221 rue Duguesclin BP 3028  
  69396 LYON cedex 03

**c) Date limite de remise des offres : le mercredi 6 juin 2018 à 16 h 00 au plus tard**

Il s'agit des date et heure limites de réception des plis (candidatures et offre)

Les dossiers parvenant **après le délai fixé ne seront pas ouverts** et seront retournés à l'expéditeur.

Les horaires pour les dépôts papier au siège de l'Etablissement sont :

du lundi au vendredi de 8H30 à 11H30 et de 14H 00 à 16 h 30.

**Visite des locaux** : Visites prévues vendredi 18 mai à 9 h 30 et mardi 22 MAI à 9h30.

S'inscrire obligatoirement préalablement auprès de monsieur BARON au 06 27 64 50 27.

**Renseignements** : madame FAYARD, chargée du suivi du marché : 04 72 60 63 60

**Date de publication** : 14 mai 2018

**Recours** : Tribunal administratif de Lyon, 184 rue Duguesclin, 69433 Lyon cedex.

Tel: 04 78 14 10 10, [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

## **CHAPITRE I – PRESCRIPTIONS GENERALES**

### **I – OBJET DE LA PROCEDURE DE CONSULTATION**

Cette procédure concerne **l'entretien et le nettoyage des locaux** du siège du CREDIT MUNICIPAL DE LYON, dans le respect des normes de la profession pour des prestations journalières à exécuter **du lundi au vendredi**, compte tenu des horaires d'ouverture à la clientèle et des obligations de sécurité liées aux interventions en milieu protégé.

Le CREDIT MUNICIPAL DE LYON est un ETABLISSEMENT PUBLIC ADMINISTRATIF COMMUNAL DE CREDIT ET D'AIDE SOCIALE.

La procédure de consultation utilisée est celle du marché à procédure adaptée (MAPA) avec mise en concurrence, conformément à la réglementation de la commande publique qui s'applique à notre l'Etablissement en référence à l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les locaux à entretenir occupent une surface comprenant notamment les accès, circulations, cabines d'ascenseurs, bureaux, magasin, sanitaires, etc ... d'environ :

- au rez-de-chaussée :	1 150 m <sup>2</sup>
(dont un local déjeuner)	
- au 1 <sup>er</sup> étage :	850 m <sup>2</sup>
- au 2 <sup>ème</sup> étage :	400 m <sup>2</sup>
	-----
<b>TOTAL</b>	<b>2 400 m<sup>2</sup></b>
	=====

### **II – DUREE ET NATURE DU MARCHE**

Le contrat d'engagement sera souscrit avec effet à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2018 pour une période de quatre ans, avec possibilité de résiliation annuelle à l'échéance anniversaire pour les deux parties moyennant le respect d'un préavis de deux mois.

En cas de manquement grave, chaque contractant pourra dénoncer ce contrat, en avisant l'autre partie par lettre recommandée, un mois au minimum, avant d'en suspendre l'application.

Le contrat comprend : une prestation « ménage » et une prestation « fournitures sanitaires ».

### III – PRESTATION « MENAGE »

- **Les horaires**

L'accès aux locaux est autorisé pour un nettoyage journalier à partir de **16 h 30** sauf interventions spécifiques.

L'équipe quotidienne comprend actuellement un chef d'équipe et deux agents de propreté.

La durée totale hebdomadaire du temps de travail de l'Entreprise de nettoyage est ainsi calculée :

Prestations journalières	
1 agent de 16 h 30 à 18 h 30	* 2 h
2 agents de 16 h 30 à 19 h	* 5 h
<b>TOTAL</b>	<b>7 h</b>

\* soit (7 h x 5) = 35 heures par semaine

Par ailleurs :

- pendant la période des ventes aux enchères publiques, de septembre à juin inclus, un agent est chargé du nettoyage de la salle des ventes et de la salle d'exposition de 16h30 à 17h30, le mercredi, veille de l'exposition et de la vacation (les ventes sont organisées généralement chaque semaine, excepté en juillet et août),
- tous les semestres, un décapage des sols carrelés est à prévoir avec une brosse mécanique.

### IV – PRESTATION « FOURNITURES SANITAIRES »

La Société pourvoira à l'entretien et au bon fonctionnement du matériel en place :

- distributeurs essuie-mains,
- distributeurs de savon crème ou mousse,
- distributeurs de papier hygiénique,
- collecteurs pour protections féminines,
- assainisseurs d'air,
- consommables, en quantité suffisante pour un effectif moyen de 45 personnes.

## V – PRESTATIONS OCCASIONNELLES

Des zones techniques ou d'archivage pourront être nettoyées (balayage, dépoussiérage, etc ...), le lavage de la vitrerie extérieure avec une nacelle (ou un procédé équivalent) de la montée d'escalier sur la façade arrière de l'Etablissement, shampooinage supplémentaire des moquettes suivant un bon de commande et feront l'objet d'une offre tarifaire en coût horaire dans le cadre du présent marché.

## VI – OBLIGATIONS DES CANDIDATS (SOCIETES DE NETTOYAGE)

- **Remise de l'offre**

L'offre de service doit comporter :

- ✚ le présent cahier des charges valant convention, complété et signé,
- ✚ l'engagement de secret (annexe )
- ✚ un relevé d'identité bancaire ou postal,

- **Description des prestations**

La société devra préciser sans ambiguïté, les prestations qu'elle propose par référence aux usages de la profession, pour les conditions générales de ventes applicables aux travaux de propreté et les conditions particulières résultant de la prise en compte des spécificités de l'Etablissement.

Elle devra **fournir le matériel nécessaire à la réalisation de l'ensemble des prestations.**

- **Sécurité des personnes**

La société, responsable des dommages corporels et matériels causés aux tiers par son personnel ou par le matériel qu'elle utilise, devra se conformer aux mesures en vigueur dans les établissements recevant du public (ERP).

- **Liste du personnel** (mesure de sécurité)

Une liste du personnel intervenant dans les locaux sera remise dès le démarrage des travaux d'entretien et de nettoyage.

Une liste réactualisée sera transmise **avant** chaque modification effective (congrés, maladie ...).

## VII – JUGEMENT DES OFFRES

Le choix portera sur l'offre la mieux disante à partir notamment des critères suivants :

- ✚ le prix détaillé de l'offre financière (tarification, actualisation...) : 60 %,
- ✚ la valeur technique de l'offre prenant en compte la conformité au cahier des charges (moyens humains et techniques : 25 %,
- ✚ l'expérience et les références dans des Etablissements similaires : 15 %.

## VIII – ASSURANCE

La société retenue attestera être assurée en responsabilité civile exploitation et professionnelle pour les dommages matériels et immatériels, consécutifs ou non, y compris incendie, explosion et dégâts des eaux.

## **CHAPITRE II – DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **I – NATURE DES PRESTATIONS**

#### **1-1 Dégagements / bureaux**

##### **1-1-1 Prestations CINQ fois par SEMAINE :**

- aération des locaux dans la mesure où les ouvertures et leurs encombrements le permettent,
- essuyage humide des cendriers,
- collecte des papiers et petits débris récupérés dans les corbeilles et les cendriers,
- enlèvement des papiers et autres déchets,
- dépoussiérage et désinfection des téléphones,
- dépoussiérage des matériels informatiques,
- essuyage des traces sur les portes vitrées,
- enlèvement des traces de doigts à proximité des poignées de portes et des interrupteurs,
- dépoussiérage de tous les meubles bas non encombrés et des objets meublants,
- balayage humide et lavage des sols en carrelage,
- balayage humide et lavage des sols en thermoplastique,
- aspiration et nettoyage des sols recouverts de moquette,
- balayage humide et lavage des sols en marbre,
- fermeture des portes et fenêtres.
- sortir chaque soir les bacs roulant de collecte des déchets ménagers ou de tri sélectif)

##### **1-1-2 Prestations HEBDOMADAIRES :**

- essuyage des poubelles,
- essuyage des sièges des salles d'attente,
- dépoussiérage des dessus d'armoires hautes non encombrées,
- dépoussiérage des tuyauteries basses,
- dépoussiérage des extincteurs et des dessus de convecteurs, bouches d'aérations,
- dépoussiérage des plinthes,
- dépoussiérage des piétements,
- dépoussiérage des plantes vertes,
- enlèvement des toiles d'araignées.

##### **1-1-3 Prestations TRIMESTRIELLES**

- décapage mécanique trimestriel et mise en cire **semestriel** des sols thermoplastiques
- décapage mécanique de tous les sols (carrelage, marbre).

##### **1-1-4 Prestation UNE fois par AN généralement en juillet ou en août**

- Shampooing des sols moquetés des bureaux du 1<sup>er</sup> étage

## **1-2 Sanitaires**

### **1-2-1 Prestations CINQ fois par SEMAINE :**

- nettoyage et désinfection des appareils sanitaires,
- retrait des tâches et astiquage des chromes, de la robinetterie, des tuyaux, boîtes à essuie-mains, etc ...,
- vidage et essuyage humide des poubelles sanitaires ou de tout autre réceptacle prévu à cet effet,
- lavage des miroirs,
- balayage et lavage des sols recouverts de carrelage,
- mise en place des fournitures sanitaires selon besoins.

### **1-2-2 Prestations HEBDOMADAIRES :**

- détartrage des appareils sanitaires,
- lavage des faïences murales,
- dépoussiérage des tuyauteries basses,
- dépoussiérage des extincteurs et des dessus de convecteurs, des bouches d'aération,
- dépoussiérage des plinthes,
- enlèvement des toiles d'araignées.

### **1-2-3 Prestations TRIMESTRIELLES :**

- décapage mécanique des sols carrelages.

## **1-3 Local repas**

### **1-3-1 Prestations CINQ fois par SEMAINE :**

- aération des locaux dans la mesure où les ouvertures et leurs encombrements le permettent,
- lavage de la surface des tables.
- essuyage humide des cendriers,
- collecte des papiers et petits débris récupérés dans les corbeilles,
- enlèvement des papiers et autres déchets,
- enlèvement des traces de doigts à proximité des poignées de portes et des interrupteurs électriques,
- balayage humide et lavage des sols en thermoplastique,
- fermeture des portes.

## **1-4 Salle des ventes et salle d'exposition**

### **1-4-1 Prestations UNE fois par SEMAINE :**

- aération des locaux
- aspiration et nettoyage de la moquette.
- collecte des papiers et petits débris récupérés dans les corbeilles,
- enlèvement des papiers et autres déchets,
- enlèvement des traces de doigts à proximité des poignées de portes et interrupteurs
- dépoussiérage de tous les meubles et des objets meublants
- remise en place du mobilier,

### **1-4-2 Prestation UNE fois par AN en juillet ou en août**

- Shampooinage des sols moquetés de la salle des ventes et d'exposition



## **1-5 Escaliers et circulations (rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages)**

### **1-5-1 Escalier et circulations (autre que côté privatif)**

#### **1-5-1-1 Prestations CINQ fois par SEMAINE :**

- balayage des marches et contre marches,
- essuyage des rampes.

#### **1-5-1-2 Prestations DEUX fois par SEMAINE :**

- lavage des marches et contre marches,
- dépoussiérage des plinthes de la montée d'escaliers.

### **1-5-2 Escalier et circulations côté privatif**

#### **1-5-2-1 Prestations DEUX fois par SEMAINE :**

- balayage humide et lavage des sols des circulations et entrée,
- balayage et lavage des marches et contre marches.

## **1-6 Ascenseurs et monte-charges**

### **1-6-1 Prestations DEUX fois par SEMAINE : mercredi et vendredi**

- essuyage de toutes les traces sur les portes, parois et commandes,
- balayage humide et lavage des sols.

## **1-7 Vitrierie**

### **1-7-1 Prestations CINQ fois par SEMAINE :**

- lavage sur les deux faces des vitres-guichets au Service des Gages.

### **1-7-2 Prestations DEUX fois par MOIS :**

- lavage sur les deux faces de la vitrierie des portes intérieures et vitrines de la salle d'exposition et de la salle des ventes.

### **1-7-3 Prestations UNE fois tous les DEUX MOIS selon un calendrier pré-établi :**

- lavage sur les deux faces de la vitrierie extérieure du rez-de-chaussée en façade et des portes d'entrées, des fenêtres des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages, ainsi que les deux panneaux d'affichage situés sur la rue Duguesclin.

### **1-7-4 Prestations UNE fois par TRIMESTRE :**

- lavage sur les deux faces de la vitrierie intérieure du rez-de-chaussée dont les montées d'escaliers et les séparations et accès du hall d'entrée, ainsi que les cloisons et portes vitrées des 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages.

## **1-8 Fournitures sanitaires**

**1-8-1** Mise à disposition gratuite des distributeurs nécessaires :

- 8 distributeurs essuie-mains + poubelles si essuie-mains papier
- 11 distributeurs de savon crème ou mousse,
- 10 distributeurs de papier hygiénique.

**1-8-2** Mise à disposition gratuite d'appareils hygiéniques :

- 5 distributeurs de sacs hygiéniques
- 5 collecteurs pour protections féminines
- 8 assainisseurs d'air.

**1-8-3** Fourniture des consommables sanitaires, en quantité, pour 45 personnes environ sur trois niveaux de travail, mise en place et suivi par la société de nettoyage.

## **1-9 Interventions spécifiques et périodiques :**

Pour chacune des zones, sur bon de commande :  
pour le balayage et le dépoussiérage des zones techniques (480 m<sup>2</sup> environ)  
et d'archives (250 m<sup>2</sup> environ) ;

Si nécessaire plus d'une fois par an pour le shampooinage des sols moquetés

Lavage de la vitrerie extérieure (avec une nacelle ou procédé équivalent) de la montée d'escalier sur la façade arrière de l'Etablissement

Pour ces prestations spécifiques, il doit être proposé un coût horaire et le coût total.

## ORGANISATION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE JOURNALIERES DU LUNDI AU JEUDI

1 agent de propreté 2 h 30 par jour, l'autre 2h, plus 1 chef de chantier œuvrant 2 h 30 par jour

<b>Du lundi au vendredi de 16 h30 à 19 h</b>
<b>Dégagements / bureaux</b>
Aération des locaux
Essuyage humide des cendriers
Collecte des papiers dans corbeille et cendriers
Enlèvement des papiers et autres déchets
Dépoussiérage et désinfection des téléphones
Dépoussiérage des matériels informatiques
Essuyage des traces sur les portes vitrées
Enlèvement des traces de doigts poignées interrupteurs
Dépoussiérage de tous les meubles bas et objets meublants
Balayage humide et lavage des sols en carrelage
Balayage humide et lavage des sols en thermoplastique
Aspiration et nettoyage des sols recouverts de moquette
Balayage humide et lavage des sols en marbre
Fermeture des portes et fenêtres
Sortir chaque soir les bacs roulants de collecte des déchets ménagers ou de tri sélectif
<b>Sanitaires</b>
Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires
Retrait des tâches et astiquage chromes, robinetterie, tuyaux, boîte à essuie-mains, etc ...
Vidage et essuyage humide des cendriers, poubelles sanitaires
Lavage des miroirs
Balayage et lavage des sols recouverts de carrelage
Mise en place des fournitures sanitaires selon besoins
<b>Local repas</b>
Aération des locaux dans la mesure où les ouvertures et encombrements le permettent
Lavage de la surface des tables du club house
Essuyage humide des cendriers
Collecte des papiers et détritrus dans corbeilles et cendriers
Enlèvement des papiers et autres déchets
Enlèvement des traces de doigts poignées de portes et interrupteurs
Balayage humide et lavage des sols en thermoplastique
Fermeture des portes et fenêtres
<b>Escaliers et circulations (rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages) autres que côté privatif</b>
Balayage des marches et contremarches
Essuyage des rampes
<b>Vitrerie</b>
Lavage sur les deux faces des vitres-guichets au Service des Gages

## ORGANISATION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE 2 FOIS PAR SEMAINE

1 agent de propreté 1 h par jour

<b>Mardi et jeudi de 18 h à 19 h</b>
<b>Escaliers et circulations (rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages) autre que côté privatif</b>
Lavage des marches et contremarches
Dépoussiérage des plinthes de la montée d'escaliers
<b>Escaliers et circulations (rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étages) côté privatif</b>
Balayage humide et lavage des sols des circulations et entrée
Balayage et lavage des marches et contremarches
<b>Ascenseurs et monte-charges</b>
Essuyage de traces sur portes, parois et commandes
Balayage humide et lavage des sols

## ORGANISATION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE 1 FOIS PAR SEMAINE

1 agent de propreté 1 h par semaine

<b>Chaque lundi</b>
<b>Salle d'exposition et salle des ventes</b>
Aération des locaux dans la mesure où les ouvertures et encombrements le permettent
Collecte des papiers et petits débris récupérés dans les corbeilles
Enlèvement des papiers et autres déchets
Enlèvement des traces de doigts à proximité des poignées de portes et interrupteurs
Dépoussiérage de tous les meubles et des objets meublants
Remise en place du mobilier
Aspiration et nettoyage de la moquette
<b>Sanitaires attenants</b>
Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires
Retrait des tâches et astiquage chromes, robinetterie, tuyaux, boîte à essuie-mains, etc ...
Vidage et essuyage humide des cendriers, poubelles sanitaires
Lavage des miroirs
Balayage et lavage des sols recouverts de carrelage
Mise en place des fournitures sanitaires selon besoins

## ORGANISATION DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE 1 FOIS PAR SEMAINE

1 agent de propreté 2 h 30 par jour, l'autre 2h, plus 1 chef de chantier œuvrant 2 h 30 par jour

<b>Chaque vendredi de 17 h à 19 h</b>
<b>Dégagements / bureaux</b>
Essuyage des poubelles
Essuyage des sièges des salles d'attente
Dépoussiérage des dessus d'armoires hautes non encombrées
Dépoussiérage des tuyauteries basses
Dépoussiérage des extincteurs et des dessus de convecteurs, bouches d'aérations
Dépoussiérage des plinthes
Dépoussiérage des piétements
Dépoussiérage des plantes vertes
Enlèvement des toiles d'araignées

<b>Sanitaires</b>
Détartrage des appareils sanitaires
Lavage des faïences murales
Dépoussiérage des tuyauteries basses
Dépoussiérage des extincteurs et des dessus de convecteurs, des bouches d'aération
Dépoussiérage des plinthes
Enlèvement des toiles d'araignées

## ORGANISATION DES PRESTATIONS TRIMESTRIELLES

1 agent de propreté 3 h tous les deux mois

<b>De 18 h à 19 h</b>
<b>Dégagements / bureaux</b>
Décapage mécanique de tous les sols (carrelage, marbre)
Décapage mécanique trimestriel et mise en cire <b>semestrielle</b> des sols thermoplastiques

<b>Sanitaires</b>
Décapage mécanique des sols carrelages

## ORGANISATION DES PRESTATIONS ANNUELLES

<b>De 17h à 19 h généralement en juillet ou en août</b>
<b>Bureaux/salle des ventes et expositions</b>
Shampooinage des moquettes des bureaux 1er étage
Shampooinage de la salle des ventes et expositions

## ORGANISATION DE L'ENTRETIEN DE LA VITRERIE

<b>Du lundi au vendredi</b>
Lavage sur les deux faces des vitres-guichets au Service des Gages
<b>Deux fois par mois</b>
Lavage sur les deux faces de la vitrerie des portes intérieures et vitrines de la salle d'exposition et de la salle des ventes
<b>Une fois tous les DEUX mois selon un calendrier pré-établi</b>
Lavage sur les deux faces extérieures du rez-de-chaussée en façade et des portes d'entrées, des fenêtres des 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> étage, ainsi que les deux panneaux d'affichage situés sur la rue Duguesclin (la vitre extérieure) soit 3 heures tous les deux mois
<b>1 fois par trimestre</b> hormis le nettoyage en façade extérieure de la montée d'escalier soit 6 heures d'intervention
Lavage sur les deux faces de la vitrerie intérieure du rez-de-chaussée dont les montées d'escaliers et les séparations du hall d'entrée, ainsi que les cloisons et portes vitrées du 1 <sup>er</sup> étage et 2 <sup>ème</sup> étage

**INTERVENTIONS SPECIFIQUES PONCTUELLES**  
**(sur bon de commande)**

**Zone technique**

**1 agent de propreté 2 heures par intervention**  
**- aspiration à l'aide d'un aspirateur dorsal + nettoyage**

**Zone archives**

**1 agent de propreté 3 heures par intervention**  
**- aspiration à l'aide d'un aspirateur dorsal**

**Zone cour**

**1 agent de propreté 1 heure par intervention**

**Extérieur de l'établissement**

**Lavage de la vitrerie extérieure de la montée d'escalier située sur la façade arrière du bâtiment à l'aide d'une nacelle ou d'un procédé équivalent**

**Shampooinage des zones moquettées**

**Au 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> étage au-delà de l'intervention annuelle prévue dans le marché**

## **CHAPITRE III – MODALITES FINANCIERES**

### **I – COUT DES PRESTATIONS**

Le contrat de base fera l'objet du chiffrage suivant :

- un coût forfaitaire mensuel hors taxe pour la prestation « *ménage* »,
- un coût forfaitaire mensuel hors taxe pour la prestation « *fournitures sanitaires* »,
- un coût forfaitaire mensuel global regroupant ces deux chiffrages hors taxe et TVA incluse.

Un coût horaire sera chiffré pour les interventions spécifiques et périodiques dans les zones techniques et d'archivage (hors taxe et TTC).

Les prix des prestations non prévues au contrat et commandées par le Directeur de l'Etablissement seront établis par analogie avec ceux du marché. Un devis en « *valeur marché* » sera soumis à un accord écrit préalable.

### **II – REGLEMENTS**

Les factures établies mensuellement, à terme échu, seront produites en double exemplaire, et payables après service fait, dans un délai maximum d'un mois à compter de la date de réception par le CREDIT MUNICIPAL DE LYON.

### **III – REVISION**

En cas de révision annuelle des conditions tarifaires de la société, l'Etablissement aura la faculté de contester ou de résilier le contrat, à la date anniversaire annuelle, dès qu'il aura connaissance des modifications proposées.

A défaut de résiliation dans le délai de deux mois avant la date d'échéance annuelle, les nouvelles conditions d'actualisation des tarifs seront considérées comme acceptées par l'Etablissement.

### **IV – LITIGES**

En cas de litige entre les parties pour l'exécution du présent contrat, le différend sera porté devant le Tribunal compétent de LYON.



## V – OFFRE FINANCIERE DE LA SOCIETE DE NETTOYAGE

### 1 – PRIX DE L'ENTRETIEN JOURNALIER (contrat de base)

Le **prix mensuel forfaitaire** pour l'ensemble des **prestations d'entretien de base, fournitures sanitaires incluses**, pour le siège et les agences, est fixé, conformément au coût des prestations prévues :

- l'entretien journalier des locaux :	.....
- la fourniture de consommables :	.....
	-----
Montant total HT	.....
TVA 20 %	.....
	-----
<b>Montant total TTC</b>	.....
	=====

### 2 - PRIX DES PRESTATIONS OCCASIONNELLES

coût horaire HT    coût total TTC

- balayage, dépoussiérage supplémentaire
  
- Lavage de la vitrerie extérieure de la montée d'escalier sur la façade arrière du bâtiment à l'aide d'une nacelle ou procédé équivalent  
Préciser la durée de l'intervention et son coût
  
- Shampoinage supplémentaire des moquettes

**ENGAGEMENT DE SECRET**

Je soussigné .....

Représentant dûment habilité de la Société .....

Déclare intervenir sur les sites du CREDIT MUNICIPAL DE LYON en vue du nettoyage de ses locaux.

Au cours des relations avec le CREDIT MUNICIPAL DE LYON concernant ces interventions, je serai amené à avoir connaissance d'informations relatives aux installations techniques et de sécurité et/ou éléments commerciaux directement ou indirectement liés à l'objet du contrat.

Ces informations, propriétés du CREDIT MUNICIPAL DE LYON, sont considérées comme confidentielles.

Je m'engage :

- à ne communiquer à aucun tiers soit directement, soit indirectement ces informations,
- à informer et veiller à ce que tous les membres de mon entreprise et de son environnement respectent cet engagement de secret,
- à ne divulguer un quelconque élément sans accord écrit préalable du CREDIT MUNICIPAL DE LYON,
- avoir pris connaissance qu'en cas de non-respect de cette obligation dûment constaté, mon contrat pourra être résilié de plein droit, sans mise en demeure préalable et que j'expose ma Société aux poursuites de rigueur à son encontre par toute voie de droit.

A  
Le

Cachet de l'entreprise  
et signature (1) :

(1) apposer la mention « *lu et approuvé* »