



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
N° MI-SGAMI-SE-BACP-2024-012**

MARCHE MULTI-SERVICES

**FOURNITURE ET DISTRIBUTION DE REPAS, NETTOYAGE DES LOCAUX, BLANCHISSAGE,
FOURNITURE DE LINGE DE LIT ET DE TOILETTE ,
FOURNITURE DE PRODUITS D'HYGIÈNE ET DE NÉCESSAIRES DE TOILETTE.
POUR LE CENTRE DE RÉTENTIONS ADMINISTRATIVE
DE LYON SAINT-EXUPÉRY N°1**

Pouvoir adjudicateur

La Préfète de la zone de défense et de sécurité Sud-est

Personne publique

Secrétariat général pour l'administration du ministère de l'intérieur Sud-Est
Direction de l'administration générale et des finances
Bureau de l'achat et de la commande publique
Courriel : sgami-se-marchespublics@interieur.gouv.fr

Comptable assignataire des paiements

Monsieur Le directeur régional des finances publiques d'Auvergne-Rhône-Alpes
et du département du Rhône
Direction régionale des finances publiques
3 rue de la Charité
69 002 LYON
Mail : drfip69@dgfip.finances.gouv.fr

*La procédure de consultation utilisée pour la passation du présent marché est la suivante :
Il s'agit d'un marché à procédure adaptée soumis aux dispositions de l'article R 2123-1 du code de la
commande publique.*

Codes CPV :

**55320000 – Services de distribution de repas – 55321000 Services de préparation de repas
90910000 – Services de nettoyage
98311200 – Services d'exploitation de la blanchisserie**

Le présent CCTP comporte 19 pages

Sommaire

Partie I – Fourniture de repas	3
Article 1 – Objet de la prestation	3
Article 2 – Modalités d'exécution	3
Article 3 – Nettoyage et entretien des locaux et des matériels	8
Article 4 – Gros entretien, réparations, renouvellement	8
Article 5 – Traitement des déchets	9
Article 6 – Moyens mis à disposition du prestataire	9
Article 7 – Respect des règles de sécurité et d'hygiène	10
Article 8 – Contrôles	10
Article 9 – Vérification de l'exécution des prestations	12
 Partie II - Nettoyage des locaux	 12
Article 1 – Objet de la prestation	12
Article 2 – Modalités d'exécution	12
Article 3 – Contrôle des prestations	15
Article 4 – Qualité du matériel	15
Article 5 – Qualité des produits	16
Article 6 – Déchets	16
 Partie III – Blanchisserie, fourniture de linge de lit et de toilette, fourniture de produits d'hygiène et nécessaires de toilette	 16
Article 1 – Objet de la prestation	16
Article 2 – Modalités d'exécution	17
Article 3 – Fourniture de nécessaires de toilette	19
Article 4 – Vérification de l'exécution des prestations	19

- Annexe 1- codification des prestations
- Annexe 2- surfaces et fréquents
- Annexe 3- Stock vêtements

INTRODUCTION

Le présent CCTP a pour objet la définition des prestations et de préciser leurs conditions d'exécution.

PARTIE I – FOURNITURE DE REPAS

ARTICLE I – OBJET DE LA PRESTATION

L'objet de la prestation de la partie I concerne la fourniture de repas en liaison froide destinés à l'alimentation des retenus du CRA. Le titulaire doit pour cela assurer :

- l'effectivité des commandes et la réalisation de la prestation,
- le stock de 60 repas de longue durée de conservation de composition équivalente aux plateaux repas « déjeuner et dîner » tel que définie au présent CCTP ;
- la fourniture et la préparation des plateaux des trois repas quotidiens (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) et d'une collation,
- la mise en température des plats du déjeuner et du dîner,
- la fourniture de paniers repas,
- la fourniture de « kit couverts », gobelets, bols jetables,
- la distribution des plateaux repas aux retenus,
- la fourniture de repas bébé,
- le stock de biberons et tétines jetables,
- l'entretien et le nettoyage des locaux et du matériel mis à disposition du titulaire, après chaque service .
- Un poste de désinfection spécifique au nettoyage des milieux alimentaires sera mis en place par le titulaire.
- nettoyage des plateaux

Le titulaire s'engage à fournir tout le personnel nécessaire à l'exécution et au bon déroulement de la prestation.

En tant que de besoin, le service de police aux frontières aériennes (SPAFA), situé dans l'enceinte de l'aéroport, pourra utiliser le présent support (partie BPU) dans le cadre de la prestation d'alimentation sur bon de commande.

ARTICLE II – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

2.1 Respect des textes législatifs et réglementaires

Durant l'exécution de ses missions, le titulaire s'engage à respecter les textes législatifs (présents et à venir) liés aux prestations réalisées comme :

- la réglementation française et européenne de portée générale et professionnelle,
- les normes françaises et européennes,
- l'ensemble des règles sanitaires auxquelles sont soumises les personnes publiques effectuant le même type de prestation,
- le droit du travail,
- **le GEMRCN de la restauration collective. (Groupe d'étude des marchés de restauration collective et nutrition).**

2.2 Repas

2.2.1 Élaboration des repas

La confection des repas est réalisée par le prestataire, sur son propre site de production.

Le type de liaison retenue est la liaison froide avec remise en température dans les cuisines du CRA.

La prestation du petit déjeuner est réalisée selon la procédure dite « sur place ».

Pour des raisons pratiques, le prestataire prend toutes dispositions pour proscrire la viande de porc, ainsi que tout aliment qui en présenterait l'aspect ou l'appellation dans l'élaboration des menus .

L'administration prend toutes dispositions pour faire connaître au prestataire le nombre de personnes présentant des allergies alimentaires, ainsi que le type d'allergie. Le prestataire propose des mets ou des menus de substitution adaptés aux catégories d'allergies les plus courantes.

Le prestataire n'est pas tenu responsable en cas de réaction allergique d'un retenu, sauf non respect des informations communiquées par l'administration.

Des repas spécifiques sont élaborés, le cas échéant, sur demande du corps médical du centre, notamment des plats sans sel et sans gluten.

2.2.2 Composition des menus

La composition des menus doit être communiquée au chef de centre ou son représentant un mois à l'avance pour validation.

Le prestataire peut procéder à un changement de menu si des impératifs techniques ou d'approvisionnement l'y contraignent. Il doit en informer l'administration.

Les quantités livrées et servies aux retenus doivent correspondre aux règles diététiques pour les hommes et les femmes de type actif.

Au regard des origines géographiques diverses et des habitudes alimentaires des personnes retenues :

- sont à éviter les légumes comme les endives, les salsifis et les cardons ;
- sont à favoriser les féculents comme le riz, la semoule, les pâtes et le blé.

Les repas du midi et du soir comprennent :

- un apport en vitamine C sous forme de crudités, légumes ou fruits,
- un apport en protéine sous forme de viande, poisson ou œuf,
- un apport en calcium sous forme de fromage ou de laitage,
- un apport énergétique sous forme de féculent ou de produit sucré,
- et au moins deux fois par semaine, un apport en fibres sous forme de légumes verts cuits ou fruits cuits.

La composition des repas doit être conforme aux préconisations du **GEMRCN de la restauration collective**

2.2.3 Composition des plateaux repas

La vaisselle pour les repas (ex : bol, gobelet, assiette, couverts...) doit-être jetable, soit en plastique recyclé ou compostable. Seul le plateau n'est pas jetable. La présence de métal (ex : canettes) ainsi que les sucres en morceau sont prohibés.

Petit déjeuner

- boissons chaudes (thé, café, chocolat) servies à volonté,
- sachets individuels de sucre en poudre, en distribution libre,

- 1 boule individuelle de pain frais (environ 100 g),
- 1 portion individuelle de confiture et 2 beurres de 10 grammes,
- 1 serviette en papier,
- 1 petite cuillère, 1 couteau et 1 bol jetables.

Déjeuner et dîner

- 1 hors d'œuvre,
- 1 plat protéinique en barquette individuelle, avec un poids minimum de 120 grammes de protéines,
- 1 plat de légumes et/ou féculents en barquette individuelle (les plats garnis tels que viande et légumes sont proscrits), avec un poids minimum de 150 grammes pour les légumes et 200 grammes pour les féculents,
- 1 fromage individuel ou un laitage,
- 1 fruit,
- 1 dessert,
- 1 boule individuelle de pain frais (environ 100 g), et pain supplémentaire à disposition,
- café et thé à partir d'un percolateur,
- 1 gobelet jetable,
- 1 kit « couverts » (décrit dans l'article 21.2.6 du présent document),
- 1 bouteille d'eau de 50 cl.

Collation

- 1 boisson chaude,
- 1 collation sucrée (biscuits de type chocos, madeleines, cake ou biscuits en sachets individuels),
- 1 goûter pour les enfants.
- 1 bouteille d'eau de 50 cl.

Remarques :

Du lait, conditionné en brique ou en bouteille d'un litre est distribué sur demande des retenus

Les condiments (sel, poivre, moutarde, harissa...) et le sucre, conditionnés en doses individuelles, sont mis à disposition des retenus.

Un morceau de pain supplémentaire, en boule de 100 gr emballée, est distribué à la demande des retenus à tous les repas.

Durant la période du ramadan, le prestataire inclut dans les plateaux repas un supplément de dattes, de fruits secs et de lait.

Le prestataire doit prendre en compte la mise à disposition **en plus** de celle prévue aux 3 repas et à la collation **d'1 bouteille d'eau supplémentaire (50 cl) par jour et par retenu**. En cas de forte chaleur, ce nombre de bouteilles sera porté à 2. Un stock minimum de trois jours est présent en permanence au CRA.

Des desserts lactés supplémentaires sont à prévoir lors de la présence d'enfants au CRA. Le chef de centre ou son adjoint avisera le prestataire.

D'une manière générale, les surplus de repas non distribués le midi seront réchauffés et distribués en libre service lors de la prestation du dîner.

2.2.4 Composition des paniers repas

Le titulaire doit tenir à disposition des paniers repas (petit déjeuner, déjeuner et dîner) pour pallier les imprévus liés à l'activité du CRA.

Le stock tampon de denrées constitué au CRA doit être suffisant pour permettre au titulaire de répondre en temps réel aux demandes supplémentaires.

Il doit être conservé conformément aux normes en vigueur.

La proximité d'une unité de production de repas, proche de moins de 40 kms du centre de rétention de Lyon Saint Exupéry, est la garantie d'obtention de bons délais de réactivité et de la limitation d'un stock tampon trop important toujours très difficile à maîtriser.

Petit déjeuner

- 1 boule individuelle de pain frais (environ 100 g),
- 1 bouteille d'eau de 50 cl,
- 2 beurres de 10 g,
- 1 portion individuelle de confiture,
- 1 portion individuelle de compote (80 g à 100 g),
- 1 dose de café soluble,
- 1 sachet de thé,
- 1 gobelet et 1 petite cuillère jetables.

Déjeuner et dîner

- 1 bouteille d'eau de 50 cl,
- 1 hors d'œuvre froid,
- 1 viande accompagnée d'une boîte de salade composée,
- 1 boule individuelle de pain frais (environ 100 g),
- 1 portion individuelle de fromage (20 à 30 g),
- 1 portion individuelle de compote (80 g à 100 g),
- 1 dose de sel,
- 1 dose de poivre,
- 1 dose de condiment,
- 1 kit « couverts » (décrit dans l'article 21.2.6 du présent document).

Le panier repas est ensaché par le titulaire.

Durant la période du ramadan, le prestataire inclut dans les paniers repas, un supplément de dattes, de fruits secs et de lait.

Le nombre de paniers repas spécifiques est communiqué en fin d'après-midi. Leur distribution s'effectue au point fixé avec le chef de CRA.

2.2.5 Description du kit « couverts »

Le kit « couverts » est composé de :

- 1 fourchette,
- 1 couteau,
- 1 petite cuillère,
- 1 serviette 30 cm x 30 cm minimum.

Les couverts doivent être en matière rigide recyclable, non pliables, non démontables et de préhension aisée.

2.2.6 Commande des repas

Le titulaire doit s'assurer, la veille, auprès du chef de CRA ou de son représentant, du nombre de repas et de paniers repas à préparer pour le lendemain. Le titulaire a l'obligation d'informer le représentant du chef de centre du nombre de repas aux DLC limitées pour une meilleure prise en compte des commandes et du gaspillage des repas.

Les dates limites de consommation (DLC) des repas livrés doivent être supérieures ou égales à **cinq (5) jours**.

Le chef de CRA ou son adjoint peut modifier les quantités de repas **1 heure** avant le service.

2.2.7 Livraison des repas

Le prestataire assure la livraison des repas (plateau et panier) et des prestations en temps voulu au point de distribution fixé par le chef de centre (en tenant compte du temps de la remise en température et des horaires des services).

Le prestataire doit s'adapter aux spécificités techniques des offices, tant au niveau du gabarit nécessaire des véhicules pour l'accès aux offices, qu'à la spécificité des matériels en place.

La livraison des repas par le prestataire comprend l'approvisionnement du site de restauration jusqu'à la mise en place dans les armoires réfrigérées, situées dans les offices concernés.

Le prestataire doit utiliser un matériel de transport conforme aux normes applicables aux véhicules transportant des denrées périssables.

2.2.8 Réception des repas

Les repas quotidiens (petit déjeuner, déjeuner, dîner) sont livrés le jour de la prestation au plus tard à 07h00 du matin.

Tout retard est considéré comme une défaillance du prestataire entraînant l'application de pénalités prévues à l'article 10 du présent document.

Pour les week-ends, les denrées peuvent être apportées le vendredi, sous réserve des capacités de stockage suffisantes pour respecter la chaîne du froid.

2.3 Fonctionnement de la restauration

Le titulaire fournit chaque jour le petit déjeuner, le déjeuner, la collation et le dîner, du lundi au dimanche inclus pendant toute l'année (jours fériés et chômés compris).

La livraison du pain doit être faite avant 7 h du matin et le reste des repas avant 10 h pour permettre le réchauffage des repas.

Pour chaque repas et collation deux services seront assurés comme suit :

- petit déjeuner de **07h00 à 9h10**
- repas du midi de **11h30 à 13h30**
- collation de **15h50 à 16h45**
- repas du soir de **18h00 à 20h25**

Ils pourront être modifiés par le chef de centre en fonction des contraintes opérationnelles

Remarque : Lors de la présence de famille au centre, le titulaire prévoit de leur fournir les plateaux repas dans les 15 minutes précédant le début de chaque 1^{er} service, dans leur zone dédiée.

Le titulaire doit assurer la mise en place et la distribution des plateaux repas aux retenus. À l'issue du repas, les agents du titulaire sont chargés de nettoyer les locaux et effets mis à disposition (les plateaux repas, la cuisine, la salle de restauration, les sanitaires...).

2.4 Transport et conditionnement

Le conditionnement des repas se fait sous forme de barquettes jetables thermo-scellées de norme « euro 1/4 » pour les plats et sous forme d'emballage individuel pour les autres éléments (y compris le pain).

Les légumes (ou les féculents) et la viande doivent se trouver dans des barquettes séparées.

Ces barquettes doivent comporter au moins les indications suivantes :

- la date de fabrication,
- la date limite de consommation,
- le numéro d'identification de la barquette,
- l'origine des produits et l'identification du fabricant (notamment pour la viande),
- le tableau de remise en température,
- le mode de remise en température (avec ou sans couvercle).

2.5 Adaptation du titulaire liées aux conditions particulières du site

Le titulaire s'engage à s'adapter à toutes les situations exceptionnelles et à fournir des repas chauds complémentaires en cas de demande expresse du chef du CRA, notamment grâce au stock de repas longue durée.

ARTICLE III – NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX ET DES MATÉRIELS

Le titulaire assure quotidiennement, entre 06h00 et 21h00, la prestation de nettoyage et d'entretien des locaux ainsi que tous les équipements et matériels mis à sa disposition :

- chambres froides, matériels, ustensiles, mobiliers et locaux utilisés pour la phase de préparation des repas et pour la phase de restauration des retenus,
- locaux et mobiliers du personnel du titulaire (lieu de stockage, vestiaires, sanitaires, etc).

Le titulaire est responsable du maintien en bon état des locaux et du matériel mis à sa disposition.

L'exécution des travaux de nettoyage et d'entretien courant ne doit en aucun cas nuire aux conditions d'hygiène ou à l'exécution du service. Elle est faite en conformité avec la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité en vigueur.

L'utilisation de produits inadaptés à l'entretien des locaux et matériels est proscrite.

ARTICLE IV – GROS ENTRETIEN, RÉPARATIONS, RENOUVELLEMENT

Le gros entretien, les réparations et le renouvellement de tous les équipements et matériels mis à disposition du prestataire ainsi que leur maintenance sont à la charge de l'administration sauf s'il est constaté des négligences causées par les personnels du prestataire.

Le prestataire doit en informer l'administration dans les plus brefs délais de tout dysfonctionnement et de la non réalisation des réparations sollicitées.

Dans un délai d'un mois à compter de la mise en service de la restauration, le prestataire propose à l'administration tout complément ou correction aux inventaires préalables en fonction des constatations qu'il a pu faire. Le matériel manquant, après inventaire, sera à la charge du prestataire.

ARTICLE V – TRAITEMENT DES DÉCHETS

Les déchets alimentaires sont triés à la source par le titulaire. Ce dernier met à disposition un nombre suffisant de conteneurs spécifiques dédiés à ces déchets. Le titulaire s'occupe de l'entretien, du nettoyage, de la désinfection et éventuellement du remplacement de ces conteneurs.

Les déchets issus de sous-produits non comestibles et autres déchets doivent être retirés aussi vite que possible des locaux où se trouvent des denrées alimentaires et déposés dans les conteneurs prévus à l'extérieur du bâtiment. À l'exception des palettes liées à la livraison des denrées alimentaires, ces dernières doivent être gérées par le titulaire : elles ne peuvent rester entreposées dans le couloir en attendant leur enlèvement.

La sortie et la rentrée des containers pour le ramassage des ordures ménagères sont à la charge du prestataire.

Tous les déchets doivent être éliminés de façon hygiénique et dans le respect de l'environnement, conformément à la législation communautaire applicable à cet effet, et ne doivent pas constituer une source de contamination directe ou indirecte.

ARTICLE VI – MOYENS MIS A DISPOSITION DU PRESTATAIRE

6.1 Description des installations

Le CRA met à la disposition du prestataire à titre précaire des locaux et matériels qui sont décrits ci-après :

Locaux	Surfaces	Matériels mis à disposition
Un local de stockage et de remise en température	47,50 m ²	– Deux fours de remise en température 14 niveaux – Une armoire réfrigérée deux portes – Un congélateur 7 tiroirs – Une hotte d'extraction
Une chambre froide	7,50 m ²	
Un réfectoire destiné aux retenus	120 m ²	– 22 tables
Un local commun de détente	22 m ²	– Deux fours micro-ondes – Un réfrigérateur/congélateur

6.2 Inventaire

Dix jours avant le début d'exécution de la prestation, le titulaire prend contact avec l'administration afin d'établir un inventaire contradictoire des matériels et locaux mis à sa disposition.

Cet état est signé par les deux parties en présence, le titulaire et l'administration.

Il précise leur implantation et leur état, appréciés sous ses différents aspects (état général, entretien, sécurité, fonctionnement de certaines installations particulières...).

Il indique ceux d'entre eux qui nécessitent une remise en état ou une mise en conformité ou un complément d'équipement ainsi que les conditions de mise en œuvre et les modalités de prise en charge de ces opérations.

Le prestataire doit faire bon usage des installations, équipements et matériels et doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

6.3 Le stockage

Le prestataire achète en son nom propre et pour son compte.

Il stocke dans les locaux affectés par l'administration pour le fonctionnement du service :

- les denrées, produits alimentaires et ingrédients nécessaires à la confection et au service des repas,
- les produits nécessaires au nettoyage qui lui incombe,
- les produits lessiviels nécessaires aux équipements de lavage mis à sa disposition,
- le linge de cuisine et de service du personnel du prestataire.

ARTICLE VII – RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ ET D'HYGIÈNE

Le titulaire est soumis au respect de toutes les réglementations en vigueur dans son domaine d'activité.

Il ne pourra à aucun moment se prévaloir d'ignorance ou de tolérance à l'égard des règles ou des bonnes pratiques de son activité de restauration.

Le titulaire s'assure que les locaux et équipements mis à sa disposition sont conformes aux normes de sécurité et d'hygiène en vigueur et en particulier aux normes HACCP (guide des bonnes pratiques d'hygiène et d'application des principes HACCP).

Le prestataire doit veiller à l'application de toute norme pouvant intervenir dans le domaine de sa spécialité durant l'exécution de sa prestation.

Il assure l'approvisionnement des denrées et leur stockage dans les installations du CRA, à ses risques et périls sous réserve du bon fonctionnement de la chambre froide.

Le titulaire veille à ce que son personnel applique les règles d'hygiène corporel.

Le titulaire instruit son personnel travaillant dans les locaux affectés au service de restauration des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité et le cas échéant celle des autres personnes se trouvant dans l'établissement. À cet effet, les informations, enseignements et instructions leur sont donnés en ce qui concerne les conditions de circulation dans l'établissement, l'exécution de leur travail et les dispositions qu'ils doivent prendre en cas d'accident ou de sinistre.

L'administration se réserve le droit, sans que le titulaire ne puisse réclamer d'indemnité, d'exiger à tout moment l'éviction de toute personne participant à l'exécution des prestations pour insubordination, incapacité ou défaut de probité.

ARTICLE VIII – CONTRÔLES

8.1 Contrôles assurés par le titulaire

Le titulaire procède ou fait procéder à ses frais tout contrôle bactériologique et d'hygiène résultant des normes en vigueur.

Le titulaire du marché désigne, en accord avec le chef de centre ou son représentant, un laboratoire chargé de la surveillance bactériologique. La périodicité minimale du contrôle du plat principal est une fois par mois. La portion prélevée doit être équivalente à une portion normale. Le rapport d'analyse bactériologique doit être transmis au chef de CRA .

Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires au contrôle des aliments et s'engage à respecter les normes HACCP :

- conservation d'échantillons des plats proposés aux consommateurs,
- conservation des étiquettes de DLC pour tous les produits non consommés et n'ayant subi aucune transformation de la part du prestataire.

En outre, le titulaire doit :

- prendre toutes les dispositions permettant le suivi du contrôle des températures des locaux de stockage, des matériels dans le cadre des dispositions relatives à l'application de la méthode HACCP (un cahier indiquant les températures des chambres froides et des véhicules des fournisseurs ou du prestataire sera mis à jour quotidiennement),
- faciliter l'accès des locaux au représentant habilité du CRA afin qu'il puisse à tout moment contrôler l'état d'entretien ainsi que la propreté de tous les locaux y compris les lieux de stockage,
- effectuer tous les mois à sa charge, des prélèvements et analyses tests des aliments choisis parmi l'ensemble des prestations proposées aux clients.

Les offres des candidats expliciteront clairement la chaîne de contrôle mise en œuvre dans l'entreprise de façon générale et sur le site en particulier.

Les comptes-rendus et bilans des contrôles réalisés, tant par le titulaire que par les services compétents de l'État, sont systématiquement transmis au CRA dès qu'ils sont connus.

De plus, le titulaire met en place avec ses fournisseurs un système de « traçabilité » afin de connaître pour tous les aliments servis et notamment les produits carnés la provenance, la date, le fournisseur et tous les autres éléments qu'il estimerait nécessaires afin de permettre, dans le cas d'une intoxication alimentaire, d'en déterminer l'origine.

L'administration peut pour des raisons de santé publique interdire certains aliments de la composition des repas servis.

8.2 Contrôles assurés par le CRA

Le CRA peut à tout moment, sans en référer préalablement au titulaire, procéder directement aux contrôles qu'il estime nécessaires, en vue de vérifier la conformité des prestations et de leurs modalités d'exécution avec les clauses du marché. Ces vérifications peuvent porter sur le respect de la qualité et de la quantité des denrées ainsi que sur l'état des locaux et du matériel mis à la disposition du titulaire ou faire appel à un organisme qualifié de son choix pour procéder à ces contrôles.

Chaque mois, un contrôle de la prestation est réalisé par le représentant du chef de centre. Ce contrôle peut être contradictoire avec la présence de l'agent polyvalent, responsable de site. Une fiche de contrôle est rédigée par le représentant du chef de centre ou inscrit sur le cahier de liaison prévu à cet effet.

Le chef de centre peut également décider sans préavis effectuer un contrôle via un plateau test.

8.3 Échantillons témoins

Le prestataire est tenu, par ailleurs, de conserver au froid, dans les cuisines du CRA, un échantillon de chacun des plats préparés pendant **au moins cinq (5) jours** après la dernière présentation au consommateur.

En cas de toxi-infection alimentaire, ces échantillons sont remis, pour être analysés, aux services officiels de contrôle.

Ces contrôles sont effectués sans préjudice des contrôles que peut effectuer à tout moment l'administration, ainsi que ceux auxquels procèdent les agents de l'État dans le cadre des réglementations sanitaires et de sécurité en vigueur.

Les comptes-rendus et bilans des contrôles réalisés, tant par le prestataire que par les services compétents de l'État, sont systématiquement transmis à l'administration dès qu'ils sont connus.

ARTICLE IX – VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Conformément aux dispositions des articles 22 à 24 du CCAG/FCS, l'administration effectue des opérations de vérifications :

- **quantitative** (contrôle de la conformité entre la quantité livrée et la quantité indiquée sur le bon de commande),
- **qualitative** (contrôle de la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché),
- **contrôle du poids** des barquettes et de la **composition** de ces dernières.

Le chef de centre ou son représentant pratique ponctuellement des tests sur la qualité globale des produits servis et fait part de ses remarques au prestataire.

L'administration contrôle, également, ponctuellement le bon fonctionnement de la prestation dans son ensemble (quantité des portions servies, salubrité, organisation, attitude du personnel, hygiène des locaux et matériels employés...).

Le titulaire assure le suivi des prestations au moyen d'un registre ou d'un tableur sur lequel figurent :

- le nombre de petits déjeuners,
- le nombre de repas du midi et du soir distribués,
- les éventuelles observations sur le déroulement de la prestation.

Ce document doit être accessible de façon hebdomadaire par le chef de centre ou à son adjoint pour validation des prestations. S'il y a lieu, ce dernier y inscrit le montant des pénalités imputé au titulaire et les raisons. Ce document peut faire l'objet d'une transmission par mail.

Dans un premier temps, une réunion mensuelle pourra être programmée à la demande du chef de centre pendant les 6 premiers mois, puis, tous les deux mois jusqu'à la fin du marché.

Le chef de centre peut, à tout moment, faire appel à un service ou à un agent spécialisé de son choix, sans se référer préalablement au titulaire, notamment à la direction départementale de la protection des populations.

PARTIE II – NETTOYAGE DES LOCAUX

ARTICLE I – OBJET DE LA PRESTATION

L'objet de la prestation de la partie II est le nettoyage des locaux du CRA et la fourniture de produits d'entretien et d'hygiène.

Le titulaire s'engage à fournir tous les personnels nécessaires à l'exécution et au bon déroulement de la prestation.

ARTICLE II – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

2.1 Généralités

La prestation consiste au nettoyage de l'ensemble des locaux et du lavage des vitres du Centre de rétention administrative. Il faut ajouter à cette prestation la fourniture des produits d'entretien (cf article 30.6).

En annexes au présent CCTP sont désignés précisément :

- les surfaces et types de revêtement de sol,
- les surfaces de vitrerie,
- le descriptif et la périodicité des prestations à exécuter.

Le titulaire doit avoir visité les lieux, contrôlé les surfaces et la nature des sols et s'être rendu compte des diverses contraintes liées à l'exécution des prestations.

Il s'engage à prendre les locaux en l'état et ne peut pas ultérieurement, demander une quelconque indemnité au titre d'une remise en état des locaux.

Les franges utilisées pour le nettoyage des sols sont lavées sur site par le titulaire.

Pour ce faire, il fournit une machine à laver qui sera dédiée à cette tâche.

En aucun cas ces franges ne seront lavées dans l'un des trois lave-linges destinés au lavage du linge des retenus. Le prestataire assure l'entretien et le bon fonctionnement de cette machine.

2.2 Prestations régulières

Elles devront être exécutées conformément aux annexes du CCTP et au mémoire technique transmis par le titulaire.

2.3 Nettoyage des bâtiments des retenus (zone d'hébergement) et extérieurs

Les prestations devront être conformes à l'annexe du CCTP relative aux codifications et au mémoire technique du titulaire.

Le nettoyage est une opération d'entretien et de maintenance des locaux et des équipements dont l'objectif est d'assurer un aspect agréable et un niveau correct de propreté, de confort et d'hygiène. Cette opération d'élimination des salissures particulières, biologiques, organiques ou liquides est réalisée par un procédé respectant l'état des surfaces traitées et faisant appel, dans des proportions variables, aux facteurs combinés suivant :

- action chimique,
- action mécanique,
- température,
- temps d'action.

S'agissant de la zone hébergement, le centre comprend sur une surface totale de 880 m² avec :

- **25 chambres à 4 lits réservées aux hommes.**
- **20 chambres à 2 lits :**
 - **12 réservées aux hommes,**
 - **8 réservées aux femmes et / ou aux familles,**
- **3 chambres à un lit,** dite de mise à l'écart.
- **7 salles de détente.**

Il est à noter que le prestataire n'a pas en charge le vidage des poubelles contenant les déchets courants (benne métal et bennes de recyclage carton) et les déchets médicaux.

S'agissant des extérieurs et cours diverses, le centre comprend sur une surface d'environ 1 100 m² avec :

- 7 cours détente,
- une périphérie extérieure des chambres sur espaces verts, gravier et bitume.

Compte tenu des contraintes de service, le nettoyage doit IMPÉRATIVEMENT être réalisé avant 8h00 pour les cours et salles de détente, entre 11h00 et 14h00 pour les chambres.

En période de ramadan une ou deux salles de détente servira de salle de rupture de jeûne, la prestation de nettoyage passera alors en codification 17 à l'annexe 2 du présent CCATP en lieu et place de la codification 1 le reste de l'année.

=> Les horaires de nettoyage des zones sont les suivants :

- 06h30 à 08h45 → Zone administrative + ZAC + extérieur
- 08h45 à 09h15 → Pause
- 09h15 à 11h30 → Zones de rétention (selon le cycle de rotation en vigueur)
- 11h30 à 13h00 → Extérieur, réfectoire...

Ils pourront être modifiés à la demande du chef de centre.

2.4 Nettoyage des locaux médicaux

Le titulaire veille à ce que les règles d'hygiène soient strictement respectées.

Il commence par les pièces les plus « propres » (bureaux) et termine par les plus « sales » (sanitaires).

2.5 Nettoyage spécifique

Le titulaire doit pouvoir assurer le nettoyage d'éventuelles taches de sang, d'excréments et d'urine, ou tout autres tâches. Pour cela, il doit avoir le matériel et équipement nécessaires.

Pour une demande d'intervention, qui se fera entre 8 heures et 20 heures, le CRA émettra un bon de commande. Le nettoyage devra être effectué dans l'heure.

2.6 Fournitures des produits d'hygiène

Le titulaire s'engage à fournir en nombre et quantités suffisantes les produits d'hygiène suivants pour les retenus et le personnel administratif :

- papier toilette,
- savon liquide lave mains avec distributeur en cas de nécessité,
- produit désinfectant pour les mains avec distributeur en cas de nécessité,
- essuie-mains à usage unique en papier avec distributeur en cas de nécessité,
- sacs poubelles,
- essuie-mains en tissus remplacés en cas de nécessité,

L'ensemble des sanitaires est fourni en produits d'hygiène. Cependant, le savon liquide et les essuie-mains ne sont pas dans les blocs sanitaires des chambres.

Les produits fournis doivent répondre aux normes AFNOR et européennes en vigueur.

Le titulaire s'assure chaque jour que les différents distributeurs sont toujours approvisionnés en quantité suffisante.

Les quantités à prévoir sont les suivantes :

- Pour les unités de vie du centre de rétention administrative : papier toilette uniquement pour un maximum de 140 retenus 7 jours sur 7.
- Pour la zone administrative du centre de rétention administrative : utilisation pour 110 personnes 7 jours sur 7.

Un petit stock doit être constitué au niveau du local entretien.

2.7 Sécurité des lieux

La fourniture et la mise en place de panneaux de signalisation (sol glissant) sont à la charge du prestataire.

2.8 Modification des prestations

Par modification au marché en cours d'exécution, sans que le titulaire ne puisse élever de réclamation, le service se réserve le droit de procéder :

- à des ajouts ou suppressions de surfaces des locaux,
- à des changements dans la nature des sols ou des équipements à entretenir ou à nettoyer,
- à des modifications temporaires ou définitives de fréquence ou de volume de nettoyage.

Pour les prestations déjà définies dans les annexes de l'acte d'engagement (DPGF et BPU), les montants des prestations seront augmentés ou réduits au prorata des montants indiqués sur ces annexes.

ARTICLE III – CONTRÔLE DES PRESTATIONS

La qualité du nettoyage est vérifiée par l'examen des critères suivants :

- l'aspect : on apprécie par l'aspect visuel la netteté et la propreté qu'offrent le local et les équipements nettoyés.
- le confort : il s'apprécie à travers les perceptions (olfactives, tactiles et auditives) et l'impression générale de bien-être qui résulte de l'opération.
- la propreté : elle est jugée sur l'absence ou la présence de salissures adhérentes ou non sur une surface ou dans l'air.
- l'hygiène : il 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 chef de centre ou son adjoint procède à des contrôles réguliers de la qualité de la prestation dans tout le CRA. Un rapport détaillé des points non-conformes est transmis au prestataire et sera inscrit sur le cahier de liaison.

ARTICLE IV – QUALITÉ DU MATÉRIEL

La liste exhaustive des matériels devra être fournie.

Le titulaire devra joindre dans son mémoire technique :

- une notice technique rédigée en français précisant notamment la provenance et l'origine des matériels,
- leurs références d'utilisation.

Les matériels devront être en parfait état d'utilisation. Le titulaire devra les présenter au service sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire à ses frais par un matériel équivalent conforme.

Les échafaudages devront obligatoirement être conformes à la réglementation.

Les matériels ne devront, en aucun cas, être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux seront protégées, leurs pieds seront munis de patins protecteurs. Les engins de manutention utilisés devront être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques de manière à éviter les dégradations en cas de chocs ou de chutes. Le poids des engins devra être compatible avec la résistance des sols.

Le service se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera à la charge du titulaire.

ARTICLE V – QUALITÉ DES PRODUITS

Le titulaire devra joindre dans le mémoire technique la liste exhaustive des produits employés ainsi que les fiches techniques de ces produits rédigées en français.

Le service se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Ils devront être retirés et remplacés par le titulaire, à ses frais. Le titulaire devra s'assurer de la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité.

Les produits de lessive servant au nettoyage préalable des locaux ne devront renfermer ni alcali, ni acide. Le savon sera neutre.

Les produits employés ne devront pas coller, marquer au pas après lustrage, jaunir, faire glisser, encrasser le sol et abîmer les revêtements. Ils dégageront une odeur agréable ou neutre.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du titulaire.

ARTICLE VI – GESTION DES DÉCHETS D'EMBALLAGE

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, devront être évacués, sans délai, des lieux d'exécution des prestations et au plus tard à la fin de chaque vacation.

Le titulaire respecte les consignes de tri sélectif, veille à la limitation du volume des emballages et favorise les emballages recyclés ou les produits fournis dans un conditionnement rechargeable.

PARTIE III – FOURNITURE DE LINGE DE LIT ET DE TOILETTE – FOURNITURE DE PRODUITS D'HYGIÈNE ET NÉCESSAIRES DE TOILETTE

ARTICLE I – OBJET DES PRESTATIONS

La prestation de la partie III a pour objet :

- la fourniture, la distribution, le nettoyage de paquetages (draps, couverture, serviettes de toilette, taie d'oreiller et drap housse), et le changement d'articles si nécessaire.

- la fourniture de lessive et de désinfectant pour les machines à laver le linge personnel des retenus,
- la collecte des filets à linge des retenus, le lavage et séchage du linge en machine et la restitution des filets à linge,
- la fourniture et la distribution de nécessaires de toilette.
- la constitution d'un stock de vêtement

Le titulaire dispose à cet effet d'un local de stockage du linge propre et un local de stockage du linge sale. Le titulaire assure également, lors du renouvellement des paquetages, la collecte du linge sale et son transfert dans le local du linge sale.

Le titulaire, en accord avec le chef de centre ou de son adjoint, s'assure des quantités de linge propre à livrer nécessaires au bon fonctionnement du centre de rétention et de la collecte du linge sale.

ARTICLE II – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION DE FOURNITURE DE LINGE DE LIT

2.1 Composition du packaging

Le packaging, adapté aux équipements mis en place au sein du CRA, est composé de :

Composition initiale du packaging
<ul style="list-style-type: none"> – 1 paire de drap, – 1 couverture, – 1 serviette, – 1 oreiller, – 1 taie d'oreiller, – 1 alèse jetable.

Pour la période du 1er novembre au 31 mars des paquetages dits « hiver » doivent être à disposition. La composition est la même que le packaging ci-dessus avec une couverture supplémentaire.

Le packaging initial doit être ensaché.

Ces effets doivent être en tissu ignifugé.

Ce packaging doit être fourni à chaque nouvel arrivant.

2.2 Ramassage et distribution du linge de lit

Le titulaire dispose d'un local de stockage pour le linge propre et un local de stockage du linge sale. Afin de répondre aux différents besoins, le nombre de paquetages et de filets à linge entreposés au CRA doit être d'un minimum de 30 pour répondre à toute demande et à tout événement particulier. L'emplacement et la quantité d'effets à distribuer et à ramasser se fait en collaboration avec le chef de centre ou son représentant.

Le linge de lit nécessitant un remplacement sont déposés par chaque retenu, de façon hebdomadaire auprès du titulaire ou à son départ définitif, dans un chariot fourni par l'administration. Le titulaire vide ce chariot quotidiennement et met en place un chariot vide toutes les fois au besoin.

À la fin de son service, le personnel de la société signale le nombre de linge de lit et de kits de toilette distribué ainsi que le nombre restant en stock.

2.3 Périodicité du renouvellement

Le renouvellement des articles du packaging (draps housses, draps, taies d'oreiller, serviettes de toilette) se fait par pièce, à la demande du retenu auprès du titulaire. Ces effets sont également changés le jour de son départ définitif. Le packaging est échangé nombre pour nombre.

Le titulaire doit avoir à disposition des serviettes, des draps et des couvertures sur la période hivernale supplémentaires. Ils seront distribués lors du dépôt ou retrait du linge des retenus.

Sur demande de l'administration le prestataire peut être amené :

- à renouveler des packagings,
- à assurer la livraison complémentaire des stocks de packaging et des couvertures propres emballées individuellement.

2.4 Blanchissage du linge des retenus

Le linge sale des retenus est ramassé et mis en filet tous les jours, 7 jours sur 7, jours fériés inclus.

Le nettoyage du linge se fait sept jours sur sept (jours fériés compris).

Le lavage et la restitution du linge des retenus doivent être réalisés dans les 24 heures maximum. Pour ce faire, le CRA de Lyon Saint-Exupéry met à disposition du prestataire :

- 3 lave-linges,
- 3 sèche-linges.

Le CRA en assure la maintenance et tout dysfonctionnement devra être signalé dans les plus brefs délais.

En cas de départ impromptu de retenus, le titulaire doit être capable de restituer le linge personnel du retenu dans l'heure.

2.5 Linge contaminé par la gale

Les vêtements des retenus porteurs de la gale sont gérés par le titulaire. Ceux-ci doivent être détenus dans ses locaux.

Le protocole sanitaire sera décrit dans le mémoire technique.

2.6 Renouvellement, dégradation, disparitions, hygiène des effets

Le titulaire renouvelle le stock des effets du packaging usés, détériorés ou perdus. (à titre indicatif le taux de perte et détérioration avoisine les 50 %).

Le titulaire doit prévoir, en cas de nécessité avérée, l'enlèvement et la désinfection des packagings des retenus en dehors des jours prévus.

Pour les effets personnels des retenus confiés au titulaire et perdus par ce dernier, le titulaire doit procéder à leur remplacement à l'identique et à ses frais.

Le titulaire doit signaler les problèmes rencontrés pour l'entretien du linge (impossibilité de supprimer des taches incrustées, ou perte de linge) sous peine de pénalités, conformément à l'article 10 du présent CCATP.

2.7 Composition et renouvellement du stock de vêtement

Le titulaire constitue le stock de vêtements défini en annexe 5 du présent CCATP, et assure la reconstitution régulière du stock dans ses locaux mis à sa disposition. Cette reconstitution sera facturée trimestriellement selon le tarif référencé au BPU après accord du chef de centre ou de son représentant.

ARTICLE III – FOURNITURE DE NÉCESSAIRES DE TOILETTE

Le nécessaire de toilette est ensaché sous forme de trousse individuelle. Il est fourni à chaque nouvel arrivant. Il se compose comme suit :

- 1 peigne en plastique souple,
- 1 brosse à dent,
- 3 doses journalières de dentifrice (tubes proscrits),
- 3 doses de gel douche corps et cheveux (20g / doses maximum),
- 1 paquet de 10 mouchoirs en papier,
- 1 rouleau de papier toilette.

La trousse « complément femme », si besoin, se compose de :

- 16 protections périodiques renouvelable une fois tous les 4 jours.

Les trousses « complément homme » et « complément femme » sont ensachées individuellement. La distribution de ces kits est assurée par le personnel en charge de la surveillance des retenus.

La distribution complémentaire de nécessaire de toilette se fait à l'unité et à la demande lors de la remise de linge le matin et lors du retrait du linge.

Une comptabilité de cette distribution est tenue par le titulaire et produite régulièrement au Chef de centre ou son adjoint.

ARTICLE IV – VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Le titulaire ouvre un registre sur lequel sont notés :

- la date,
- les problèmes rencontrés,
- les observations,
- les quantités d'effets distribués,
- les quantités d'effets emportés.

Ce registre est présenté pour validation et signature chaque fin de semaine au chef du CRA ou son représentant. La non présentation entraînera des pénalités (cf art 10.2.2).

Ce document permet de procéder au contrôle de la facturation de la prestation.

Le chef de centre ou son représentant s'assure que la livraison correspond à la commande en quantité et en qualité. Il procède à des contrôles réguliers de l'exactitude et de la conformité du stock et de la composition des kits sanitaires.