

RÉGION DE GENDARMERIE DE BRETAGNE

Division de l'appui opérationnel
Bureau du budget et de l'administration
Section administration
85, Bd Clemenceau – BP 33284
35032 RENNES CEDEX
Tél. : 02 99 32 53 73

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)**

APPEL D'OFFRES OUVERT

OBJET DU MARCHÉ :

**Entretien ménager des parties communes des bâtiments à usage
d'habitation au profit des unités de la région de gendarmerie de
Bretagne.**

Référence du marché : 2024-FCS-4

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) est composé de 8 pages numérotées de 1 à 8 et son formulaire de demande de visite en annexe

Sommaire

Article 1 - Objet du marché et dispositions générales.....	3
1.1. Objet du marché.....	3
1.2. Forme du marché.....	3
1.3. Allotissement.....	3
1.4. Variantes et options.....	3
Article 2 - Représentant du pouvoir adjudicateur et intervenants.....	3
2.1. Désignation de l'acheteur.....	3
2.1.1 Qualité du signataire du marché public.....	3
2.2. Service chargé de la mise en place et du suivi de l'exécution du marché.....	3
2.3. Comptable assignataire.....	4
2.4. Titulaires, co-traitance et sous-traitance.....	4
2.4.1 Co-traitance.....	4
2.4.2 Sous-traitance.....	4
Article 3 - Obligations du titulaire.....	4
Article 4 - Définitions et qualités des prestations.....	5
4.1. Définition des prestations.....	5
4.1.1 Prestations récurrentes.....	5
4.1.2 Fréquences.....	5
4.2. Planification des prestations.....	5
4.3. Contrôle des prestations et résultats attendus.....	5
4.4. Définition des critères de qualité.....	6
Article 5 - Éléments complémentaires à la prestation d'entretien ménager.....	6
5.1. Ouverture et fermeture des locaux.....	6
5.2. Fourniture de l'outillage.....	6
5.3. Gestion des déchets.....	6
5.4. Produits d'entretien.....	6
5.5. Stockage des produits.....	6
5.6. Mise à disposition de locaux par la gendarmerie.....	7
Article 6 - Réunions et documents relatifs au nettoyage des locaux.....	7
6.1. Réunions.....	7
6.2. Réunion de cadrage.....	7
6.3. Documents consultables sur le site.....	7

Article 1 - Objet du marché et dispositions générales

1.1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'**entretien ménager des parties communes des bâtiments à usage d'habitation des unités de la région de gendarmerie de Bretagne.**

- Code CPV : 90910000-9 services de nettoyage
- Code GM : 37.01.01 nettoyage courant

1.2. Forme du marché

Conformément à l'article L2124-2, R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique. du code de la commande publique, le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert.

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.3. Allotissement

Le marché est alloté géographiquement tel que suit :

Numéro du lot	Dénomination
1	Groupement de Gendarmerie Départementale des Côtes d'Armor (22) - SAINT BRIEUC
2	Groupement de Gendarmerie Départementale du Finistère (29) - QUIMPER
3	Escadron de Gendarmerie Mobile 14/3 (29) - BREST
4	Région de Gendarmerie de Bretagne (35) - RENNES
5	Groupement de Gendarmerie Départementale du Morbihan (56) - VANNES
6	Escadron de Gendarmerie Mobile 15/3 (56) – VANNES

Il est possible de présenter une offre pour un lot, plusieurs lots et l'ensemble des lots.

1.4. Variantes et options

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 2 - Représentant du pouvoir adjudicateur et intervenants

2.1. Désignation de l'acheteur

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Région de gendarmerie de Bretagne

85, boulevard Georges Clemenceau - BP 33284

35032 RENNES CEDEX

2.1.1 Qualité du signataire du marché public

Le commandant de la région de gendarmerie de Bretagne, commandant la gendarmerie pour la zone de défense et de sécurité Ouest est **le maître d'ouvrage.**

2.2. Service chargé de la mise en place et du suivi de l'exécution du marché

Région de gendarmerie de Bretagne

Bureau du budget et de l'administration - Section Administration

85 boulevard Georges Clemenceau

35032 RENNES CEDEX

Courriel : sa.bba.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr

2.3. Comptable assignataire

Le comptable assignataire est la :

Direction Régionale des Finances Publiques d'Ille-et-Vilaine

Cité administrative – Avenue Janvier

B.P.72 102 – 35 021 Rennes Cedex 9

Tél : 02.99.79.80.00.

2.4. Titulaires, co-traitance et sous-traitance

Dès la notification du marché, le titulaire désigne une personne physique, habilitée à le représenter pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le titulaire en cours d'exécution du marché.

Ce ou ces représentant(s) est ou sont réputé(s) disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de leur nom au représentant du pouvoir adjudicateur, les décisions nécessaires engageant le titulaire dans les délais requis ou impartis par le marché.

2.4.1 Co-traitance

Le marché autorise le groupement d'opérateurs économiques conjoint ou solidaire conformément à l'article R2142-20 du Code de la commande publique.

2.4.2 Sous-traitance

Les dispositions des articles R2193-1 à R2193-22 du code de la commande publique et 3.6. du CCAG-FCS sont applicables au présent marché.

Ces articles disposent, notamment, que le titulaire d'un marché public peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché à condition d'avoir obtenu du représentant du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

Par ailleurs, en cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

La sous-traitance sera déclarée dans les meilleurs délais.

Ci-dessous la liste des documents à fournir en cas de sous-traitance :

- Une déclaration de sous-traitance (DC4) complétée, datée et signée. Ce document est présent dans le dossier de la consultation ou via le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;
- le contrat de sous-traitance conclu entre le titulaire et le sous-traitant ;
- une attestation de régularité fiscale du sous-traitant datée de moins d'un an ;
- une attestation de vigilance du sous-traitant datée de moins de six mois ;
- le devis de l'opération sous-traitée ;
- le RIB du sous-traitant ;

La sous-traitance totale du marché est interdite.

Article 3 - Obligations du titulaire

Le marché impose au titulaire une obligation de résultat.

Le titulaire garantit les résultats fixés au présent document et met en œuvre, de sa propre autorité et sous sa seule responsabilité, tous les moyens compatibles avec l'activité de l'établissement et qu'il juge utiles pour l'accomplissement de ses missions.

En conséquence, tous les moyens et modalités décrits dans le marché ou tous les documents qui y sont cités, ne sont que des moyens minimaux nécessaires au titulaire pour satisfaire à ses obligations. Le respect de ces moyens ne peut suffire au titulaire pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière, car les moyens décrits ne sont pas limitatifs.

Le titulaire apporte toutes solutions aux insuffisances constatées au marché.

En outre, l'avis ou l'acceptation du responsable de site sur une décision concernant l'organisation ainsi que les informations et documents fournis par lui ne peuvent dégager pour autant la responsabilité du titulaire.

Le titulaire du marché devra intégrer le tri sélectif dans sa prestation, sans coût supplémentaire, pour les sites fonctionnant selon ce système de gestion des déchets.

Le titulaire précise dans le cadre de réponse des offres appuyé par son mémoire technique et pour chacun des sites, les moyens utilisés pour réaliser la prestation.

Article 4 - Définitions et qualités des prestations

4.1. Définition des prestations

Les prestations à effectuer ont pour but de maintenir les équipements, locaux et surfaces dans de bonnes conditions de propreté, d'hygiène et de confort pour les usagers. Les matériels, machines, produits et périodicités des interventions doivent être adaptés à la nature des revêtements à entretenir et de leur état, ainsi qu'à la fréquentation.

Le personnel d'intervention du titulaire doit effectuer, pendant les jours et heures ouvrés, les prestations de nettoyage sans porter préjudice à la libre circulation des occupants et en respectant les instructions données par les responsables de site.

4.1.1 Prestations récurrentes

Les prestations sont précisées dans la décomposition des prix globale et forfaitaire (DPGF) de chaque lot et consistent, selon le lot, au nettoyage et à l'entretien des locaux suivants : halls d'entrées, couloirs, escaliers, cages d'escalier, paliers, locaux communs (poubelles et vélos entre autres), poubelles, sous-sols, baies vitrées, plateau supérieur des boîtes à lettres, miroirs, portes vitrées, tapis de sol et combles.

Le nettoyage des poubelles communes doit se faire à l'emplacement réservé à cette prestation. À l'issue de la prestation, les lieux doivent être laissés dans un état de propreté correct.

Les sorties et les rentrées des poubelles communes doivent se faire selon les fréquences indiquées aux annexes financières.

4.1.2 Fréquences

Les fréquences des prestations sont détaillées par lot dans les annexes financières (DPGF) du marché.

4.2. Planification des prestations

Au début du marché, le titulaire transmet, au responsable de site de la gendarmerie, un planning d'intervention permettant d'assurer **les obligations de résultat** indiquées dans le présent marché.

Ce planning peut être aménagé et modifié par le responsable de site pour permettre d'obtenir les résultats demandés, sans remise en cause du prix forfaitaire tel qu'il apparaît à l'acte d'engagement.

4.3. Contrôle des prestations et résultats attendus

Les résultats des actions de nettoyage identifiées aux annexes financières sont appréciés, au cours des contrôles effectués conjointement par le responsable de site et un représentant du titulaire, selon les quatre critères de qualité définis à l'article 4.4 du présent document.

Ces contrôles notent la qualité des prestations de 1 à 4, comme suit :

- 1 : mauvaise
- 2 : moyenne
- **3 : bonne**
- 4 : très bonne

La qualité d'une action de nettoyage sur une zone de contrôle est notée dans une fiche de contrôle fournie par le titulaire dans son offre et validée par l'administration avant le démarrage des prestations.

Les prestations sont jugées conformes lorsque la moyenne des notations sur une zone de contrôle est supérieure ou égale au niveau de **notation 3 "bien"**.

En dessous de cette notation, la zone contrôlée est jugée non conforme et le titulaire doit régulariser la situation dans le délai indiqué dans son offre.

Dans le cas où les prestations ne sont pas conformes l'administration se réserve le droit :

- de demander la réfaction de la facturation ou un avoir à hauteur de la carence constatée ;
- d'appliquer les pénalités prévues à l'article 11 du CCAP.

4.4. Définition des critères de qualité

La qualité des prestations doit être satisfaisante au regard des quatre critères suivants : aspect, confort, propreté et hygiène.

=> **Aspect** : l'aspect est l'apparence extérieure, la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements.

=> **Confort** : le confort est constaté lorsque les prestations suppriment les mauvaises odeurs.

=> **Propreté** : les prestations concernent l'enlèvement des salissures non-adhérentes, telles que les déchets et les poussières et des salissures adhérentes, telles que les tâches, traces de doigts et l'encrassement.

=> **Hygiène** : les prestations concernent l'assainissement des surfaces et de l'atmosphère, le respect des règlements sur l'environnement et le respect du règlement sanitaire départemental.

Article 5 - Éléments complémentaires à la prestation d'entretien ménager

5.1. Ouverture et fermeture des locaux

Les personnels du titulaire procèdent à l'ouverture et la fermeture des locaux par secteur, avec un passe-partout, des clés et des badges prêtés pour les zones définies puis à l'extinction des lumières après intervention.

5.2. Fourniture de l'outillage

Le titulaire fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire, courant ou spécialisé, ainsi que les moyens d'accès pour les travaux en hauteur comme les équipements de sécurité du personnel.

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

En revanche, la personne publique doit la fourniture en électricité, eau, poubelles (contenants), vide-seaux, local de stockage et de rangement.

5.3. Gestion des déchets

Le titulaire est responsable de l'enlèvement des déchets. L'endroit où peuvent être déposés les déchets sera indiqué par le responsable de site de la gendarmerie.

5.4. Produits d'entretien

Les produits d'entretien doivent nécessairement avoir un impact limité sur l'environnement et être non irritants.

Les fiches des composants des produits utilisés devront être accessibles, fournies et affichées soit sur la porte du local de stockage, soit sur le flacon.

Les produits d'entretien sont exclusivement stockés dans le ou les locaux mis à la disposition du titulaire par le responsable de site.

La fourniture des produits d'entretien est incluse dans le prix global forfaitaire.

5.5. Stockage des produits

Le stockage des produits doit être effectué dans des locaux prévus à cet effet. Ce stockage est limité aux quantités requises **pour une période d'un (1) mois**. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

Le responsable du site se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit rejeté devra être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera imputé au titulaire.

5.6. Mise à disposition de locaux par la gendarmerie

Les sites de la gendarmerie assureront gratuitement la mise à disposition d'un local pour le stockage des produits (si nécessaire et dans la mesure où la gendarmerie dispose d'un tel local).

Article 6 - Réunions et documents relatifs au nettoyage des locaux

6.1. Réunions

En complément du contrôle de qualité prévu à l'article 7 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), une réunion d'exploitation et de maintenance est organisée, tous les six (6) mois, par les responsables des sites.

L'objectif de ces réunions est :

- de constater le bon déroulement des interventions effectuées pendant les mois écoulés ;
- de présenter les interventions particulières à prévoir ;
- d'écouter et de répondre aux doléances et attentes, du responsable de site ou de son représentant, en matière de nettoyage ;
- de suivre les prestations et de faire respecter les obligations contractuelles.

Les acteurs de ces réunions sont :

- Le responsable de site ou son représentant ;
- le responsable technique et administratif (RTA) du titulaire ;
- le référent œuvrant du titulaire (chef d'équipe) ;
- les autres prestataires (sous-traitant du titulaire le cas échéant).

Le lieu et le jour des réunions seront fixés d'un commun accord.

Une visite partielle des installations du site peut être effectuée.

Le responsable de site observe l'adéquation entre les prestations exécutées et le respect des documents et obligations contractuelles.

Un contrôle de la qualité des prestations peut être réalisé à cette occasion.

En cas de difficultés rencontrées, Il peut être demandé au RTA et aux référents concernés de réaliser une visite avec le responsable de site.

Ces visites de site n'ouvrent pas droit à une rémunération complémentaire.

6.2. Réunion de cadrage

Le responsable de site se réserve le droit de convoquer le RTA du titulaire et/ou ses référents pour cadrer un point particulier relatif aux prestations du titulaire.

Ces réunions n'ouvrent pas droit à une rémunération complémentaire.

6.3. Documents consultables sur le site

La mise à jour des documents

Le titulaire assure la mise en place et la mise à jour des documents d'exploitation. À tout moment, le responsable de site ou son représentant doit pouvoir consulter le classeur d'exploitation et les documents renseignés au fur et à mesure par le titulaire et maintenus sur le site.

1) Documents d'exploitation

Outre les plans, documents techniques et les éléments contenus dans l'offre, le titulaire doit mettre à la disposition de son personnel et de l'administration un classeur d'exploitation sur lequel est consigné l'ensemble des informations qu'il juge nécessaire pour assurer une exploitation optimale des installations, et entre autres :

- Un registre de présence ;
- un cahier de liaison ;
- les fiches de poste de chaque agent indiquant les prestations devant être réalisées ainsi que le(s) jour(s) et les heures d'intervention par bâtiment ;
- un planning d'intervention ;

- le listing du personnel et des éléments s'y afférents, ainsi que la copie des fiches "produit".

2) Liste des personnels

Le titulaire devra fournir, au moins quinze (15) jours avant la prise en charge des sites, la liste nominative des personnes appelées à intervenir sur les sites. Il devra en outre, en cas de congés ou absences fournir aux responsables de site les noms des remplaçants dans les mêmes délais.

Les documents périodiques à fournir au responsable de site

Pour l'ensemble des documents présentés dans cet article, le responsable de site se réserve le droit, d'une part de demander des précisions complémentaires aux informations diffusées et d'autre part de demander une remise sous format informatique de ces documents.

1) Compte rendu d'incidents (interventions)

Le titulaire ou le représentant de la personne publique établit pour chaque incident, dont il est à l'origine, un compte-rendu écrit comportant les faits et actions entreprises. Ce rapport est ensuite envoyé à l'adresse mail suivante :

sa.bba.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr

2) Rapport annuel d'activités

Tous les ans ou, sur demande du responsable de site, le titulaire établit un rapport qu'il présente sous forme graphique et/ou de tableau :

- Sur la qualité des prestations ;
- sur le plan social : absence du personnel, turn-over, etc ;
- le tableau récapitulatif des temps pour l'exécution des prestations à réaliser ;
- le tableau récapitulatif des pénalités.

Il est réalisé en deux (02) exemplaires :

- Un (01) pour le responsable de site ;
- un (01) pour la Section Administration envoyé à l'adresse mail suivante :

sa.bba.rgbret@gendarmerie.interieur.gouv.fr