



**PRÉFET  
DE LA ZONE  
DE DÉFENSE  
ET DE SÉCURITÉ  
EST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**SECRETARIAT GENERAL POUR L'ADMINISTRATION  
DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR  
DAGF – Bureau de la Commande Publique**

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**N° 2024SGAMI57045**

**Marché de nettoyage des bâtiments administratifs et des  
bâtiments des retenus du Centre de Rétention Administrative  
(CRA) de GEISPOLSHHEIM (67)**

Le présent C.C.T.P. comprend 12 pages numérotées de 1 à 12

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| A. OBJET DU MARCHÉ.....                                     | 4  |
| I. Désignation du marché.....                               | 4  |
| II. Définition de la prestation.....                        | 4  |
| B. DESCRIPTION DE LA PRESTATION.....                        | 5  |
| I - Modalité d'exécution.....                               | 5  |
| I.1 – Qualité du nettoyage de l'ensemble du site.....       | 5  |
| Fournitures des produits d'hygiène.....                     | 5  |
| I.2 – Description des installations et des équipements..... | 6  |
| I.3 – Détail et périodicité du nettoyage.....               | 6  |
| I.4 – Signalisation des lieux de nettoyage.....             | 9  |
| II - Organisation du travail.....                           | 9  |
| II.1 - Les plages horaires.....                             | 9  |
| II.2 - Effectifs.....                                       | 9  |
| II.3 - Protection des installations.....                    | 10 |
| II.4 – Usage du matériel administratif.....                 | 10 |
| III - Installation du chantier.....                         | 10 |
| III.1 - Projet d'installation du chantier.....              | 10 |
| III.2 - Acheminement du matériel et des produits.....       | 10 |
| III.3 - Stockage du matériel et des produits.....           | 10 |
| IV - Mise à disposition de l'énergie.....                   | 10 |
| IV.1 - Fourniture d'énergie.....                            | 10 |
| IV.2 - Économie d'énergie.....                              | 11 |
| V - Vérification de l'exécution de la prestation.....       | 11 |
| VI – Communication inter-partenaires.....                   | 11 |

---

---

## **PREAMBULE**

### **GÉNÉRALITÉS SUR LE CENTRE DE RÉTENTION ADMINISTRATIVE**

Conformément à l'article 1 du décret n°2005-617 du 30 mai 2005, *« il est entendu par « personnes retenues » ou « retenus », toute personne étrangère retenue dans des locaux ne relevant pas de l'Administration pénitentiaire en application du Titre V du livre V du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ».*

A ce jour, la capacité d'accueil maximale du centre de rétention administrative de GEISPOLSHEIM est de 34 personnes dont 1 chambre pour personne à mobilité réduite.

---

---

## **A. OBJET DU MARCHÉ**

### **I. Désignation du marché**

Le présent accord-cadre a pour objet :

- le nettoyage de l'ensemble des bâtiments administratifs et des bâtiments des retenus du CRA de GEISPOLSHEIM, sis rue du Fort à GEISPOLSHEIM (67)

La liste des locaux concernés figure dans l'annexe financière.

### **II. Définition de la prestation**

L'accord-cadre consiste en :

- le nettoyage quotidien de l'ensemble des bâtiments du site, y compris les murs.
- la fourniture du matériel de nettoyage nécessaire à l'entretien de tous type de surface et concernera notamment :
  - le petit matériel : balai, sceau aspirateur, serpillières, chiffons, éponges, etc,
  - les produits nécessaires à l'entretien ménager,
  - le renouvellement des sacs plastiques pour corbeilles et poubelles,
  - les imprimés : tel qu'avis d'information et autres.
- le nettoyage quotidien de la zone de rétention, (ramassage des détritits et déchets verts),
- le nettoyage quotidien du chemin de ronde, du parking personnel et de la zone comprise dans l'enceinte du centre hors zone de rétention (ramassage des détritits),
- le nettoyage des abords du centre accessibles au public (ramassage des détritits)
- le nettoyage des vitres et des rebords de fenêtres sur tous le site
- le déneigement du site et des abords ( hors chemin d'accès), la fourniture du matériel d'épandage du sel de déneigement,
- le vidage des poubelles et des cendriers sur tout le site,
- la désinfection des bâtiments du site adaptée aux risques sanitaires encourus,
- la sortie et la rentrée des poubelles collectives à l'extérieur du centre pour la collecte hebdomadaire,
- lavage et nettoyage des poubelles collectives.

Le titulaire s'engage à fournir tous les personnels nécessaires à l'exécution et au bon déroulement de la prestation et à prévoir leur remplacement en cas de nécessité.

## B. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

### I - Modalité d'exécution

#### I.1 – Qualité du nettoyage de l'ensemble du site

Le nettoyage est une opération d'entretien des locaux et des équipements dont l'objectif est de maintenir l'ensemble du centre de rétention dans un état de propreté et d'hygiène garantissant un niveau sanitaire conforme. Cette opération est réalisée par un procédé respectant l'état des surfaces traitées et faisant appel, dans des proportions adaptées, aux facteurs combinés suivant :

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

#### Fournitures des produits d'hygiène

Le titulaire s'engage à fournir des produits répondant aux exigences de l'Ecolabel européen ou équivalent en termes de produits respectueux de l'environnement et de la santé des agents de propreté et des usagers des sites.

Le titulaire s'engage à fournir en quantités suffisantes les produits d'hygiène nécessaires à l'utilisation des sanitaires notamment :

- rouleaux de papier hygiénique individuels « double épaisseur » blanc contenant environ 200 feuilles de dimension 9,05 cm x 12,5 ;
- sacs poubelle correspondant aux différentes tailles de poubelles sur le site du CRA ;
- le savon liquide des distributeurs automatiques collectifs ;
- les essuie-mains ;
- etc.

Le titulaire s'assure que les produits d'hygiène sont en quantité suffisante.

Le titulaire s'assure que les produits en stock correspondent à un mois de fonctionnement du centre. Concernant l'enlèvement des déchets, le titulaire est responsable du respect de la confidentialité des documents évacués.

Les déchets de bureaux autres que ceux contenus dans les corbeilles à papier (cartons, documents périmés, gobelets, etc) ne sont enlevés que sur indication particulière.

Les déchets seront évacués quotidiennement, au fur et à mesure des interventions, en veillant aux consignes de tri en usage (séparation des papiers, des cartons, des ordures ménagères, etc.).

## I.2 – Description des installations et des équipements

Les installations et les équipements du CRA sont décrits dans le document «annexe financière (composée de 4 onglets : 3 relatif à des DPGF (décomposition du prix global forfaitaire) et un à un BPU (bordereau de prix unitaire)) » annexé à l'acte d'engagement.

→ *Particularité pour les fenêtres du bâtiment administratif : les vitres du local de surveillance et du couloir adjacent sont recouvertes, sur leur face intérieure, d'un adhésif spécial antireflets.*

## I.3 – Détail et périodicité du nettoyage

Dans le cadre du présent marché, le titulaire a **une obligation de résultat** (propreté, hygiène, confort, aspect). Pour atteindre cet objectif, l'Administration estime que la prestation du titulaire devra comporter au minimum les actions listées ci-après.

Pour satisfaire son obligation de résultat, le titulaire peut y ajouter d'autres prestations estimées nécessaires sans entraîner d'incidence financière.

Le titulaire ne peut en aucun cas opposer à l'Administration cette liste si ce dernier n'atteint pas l'obligation de résultat fixée.

→ *Certaines prestations peuvent être exécutées « à la demande » en sus de leur périodicité.*

**--- FREQUENTIEL ---**

**Locaux administratifs et collectifs**

**Légende :**

D = à la demande ;  
 J = Journalier ;  
 H = Hebdomadaire ;  
 M = Mensuel.

| Descriptif  | Fréquence     |                  |   |   |
|---|---------------|------------------|---|---|
|   | D             | J                | H | M |
| Balayage, aspiration de la poussière, lavage et désinfection des sols                   |               | X                |   |   |
| Sortie et entrée des poubelles, vidage des corbeilles à papiers. Mise en place des sacs |               | X                |   |   |
| Désinfection des appareils téléphoniques et des interrupteurs                           |               | X                |   |   |
| Désinfection des portes d'accès et des poignées de portes                               |               | X                |   |   |
| Dépoussiérage des meubles et objets meublant jusqu'à 1,70 m de hauteur                  |               | X                |   |   |
| Aération des locaux   |               | X                |   |   |
| Nettoyage tapis de sol  |               | X                |   |   |
| Nettoyage des écrans VIGIE  |               | X                |   |   |
| Nettoyage des espaces vitrés de séparation et d'exposition                              |               |                  | X |   |
| Enlèvement des toiles d'araignées (intérieur et fenêtre)                                |               |                  | X |   |
| Dépoussiérage humide des plinthes, des radiateurs et du mobilier                        |               |                  | X |   |
| Nettoyage des points lumineux et télévisions  |               |                  |   | X |
| Nettoyage des aérations, trous d'évacuation, ...  | X             |                  |   | X |
| Nettoyage de l'ensemble des vitres et rebords de fenêtres                               | X             | Chaque trimestre |   |   |
| Lessivage des murs et plafonds  | 2 fois par an |                  |   |   |
| Décapage des sols carrelés  | 2 fois par an |                  |   |   |
| Désinfection des bâtiments adaptée aux risques sanitaires encourus                      | X             |                  |   |   |
| SANITAIRES  |               |                  |   |   |
| Nettoyage et désinfection des miroirs et robinetteries                                  |               | X                |   |   |
| Nettoyage aseptisant des appareils sanitaires : lavabos, WC, urinoirs, douches, ...     |               | X                |   |   |
| Lavage aseptisant du sol  |               | X                |   |   |
| Détartrage  | X             |                  |   | X |

→ Il est à noter que le prestataire n'a pas en charge le vidage des poubelles contenant **les déchets médicaux**.

## Locaux des retenus

### Légende :

D = à la demande ;  
 J = Journalier ;  
 H = Hebdomadaire ;  
 M = Mensuel.

| Descriptif   | Fréquence     |                  |   |   |
|--|---------------|------------------|---|---|
|  | D             | J                | H | M |
| Balayage, aspiration de la poussière, lavage et désinfection des sols        |               | X                |   |   |
| Enlèvements des détritux et denrées périssables provenant de la restauration |               |                  |   |   |
| Désinfection des appareils téléphoniques et des interrupteurs                |               | X                |   |   |
| Désinfection des portes d'accès et des poignées de portes                    |               | X                |   |   |
| Dépoussiérage des meubles  |               | X                |   |   |
| Aération des locaux  |               | X                |   |   |
| Enlèvement des toiles d'araignées (intérieur et fenêtre)                     |               |                  | X |   |
| Dépoussiérage humide des plinthes et du mobilier                             |               |                  | X |   |
| Nettoyage des points lumineux et blocs télévisions                           |               |                  |   | X |
| Nettoyage des aérations, trous d'évacuation, ...                             | X             |                  |   | X |
| Nettoyage et enlèvement des graffiti   | X             |                  |   |   |
| Nettoyage de l'ensemble des vitres et rebords de fenêtres                    | X             | Chaque trimestre |   |   |
| Désinfection et nettoyage des matelas  | X             | Chaque trimestre |   |   |
| Lessivage des murs et plafonds   | 2 fois par an |                  |   |   |
| Décapage des sols carrelés   | 2 fois par an |                  |   |   |
| Désinfection des bâtiments adaptée aux risques sanitaires encourus           | X             |                  |   |   |
| SANITAIRES   |               |                  |   |   |
| Nettoyage et désinfection des miroirs et robinetteries                       |               | X                |   |   |
| Nettoyage aseptisant des appareils sanitaires : lavabos, WC, douches, ...    |               | X                |   |   |
| Lavage aseptisant du sol   |               | X                |   |   |
| Détartrage   | X             |                  |   | X |



## Espaces extérieurs

### Légende :

D = à la demande ;

J = Journalier ;

H = Hebdomadaire ;

M = Mensuel.

| Descriptif  | Fréquence |   |   |   |
|---|-----------|---|---|---|
|   | D         | J | H | M |
| Nettoyage de la zone de rétention, (ramassage des détritrus et déchets verts)   |           | X |   |   |
| Nettoyage du chemin de ronde, du parking personnel et de la zone comprise dans l'enceinte du centre hors zone de rétention (ramassage des détritrus), |           | X |   |   |
| Nettoyage des abords du centre accessibles au public (ramassage des détritrus)  |           | X |   |   |
| Sorties et rentrées des poubelles collectives par le personnel de la société de nettoyage à l'extérieur du centre pour la collecte                    |           |   | X |   |
| Lavage et nettoyage des poubelles collectives   |           |   | X |   |
| Nettoyage complet des jeux extérieurs et agrès de fitness   |           |   | X |   |
| Déneigement du site et des abords ( hors chemin d'accès), y compris fourniture du matériel d'épandage du sel de déneigement                           | X         |   |   |   |

### I.4 - Signalisation des lieux de nettoyage

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

## II - Organisation du travail

### II.1 - Les plages horaires

L'exécution des prestations ne doit pas perturber le fonctionnement du CRA. La plage horaire d'exécution des prestations sera définie par le chef du CRA dans le respect de la réglementation d'emploi de ses personnels.

Si les nécessités du service l'exigent, l'administration se réserve la possibilité de modifier la plage horaire de la prestation « nettoyage ». Cette variation, imposée pour le début ou la fin de service, est limitée à une heure.

Le titulaire procédera à l'affichage des horaires de travail à disposition de son personnel.

### II.2 - Effectifs

Le titulaire s'assure que le nombre de personnel, à minima de deux, est suffisant.

Le titulaire s'engage à former le personnel sur le site.

Tout personnel dont l'absence est programmée ou prévisible, devra être remplacé poste pour poste. Le personnel en remplacement doit être formé par le titulaire.

Les effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les prestations définies au présent chapitre sont fixés par le programme d'organisation établi par le titulaire, qui est remis au chef de CRA en début de marché.

Le centre de rétention administrative met à disposition du personnel du prestataire les commodités suivantes :

- des sanitaires « homme/femme » séparés comprenant chacun des toilettes, un lavabo et une douche,
- 2 armoires vestiaires.

### **II.3 - Protection des installations**

Le titulaire doit éviter toute obstruction, destruction ou dégradation des installations.

### **II.4 - Usage du matériel administratif**

L'usage des matériels et équipements appartenant à l'Administration comme les appareils téléphoniques et les photocopieurs, par les agents du titulaire, est formellement interdit.

## **III - Installation du chantier**

L'installation du chantier doit suivre les prescriptions suivantes :

### **III.1 - Projet d'installation du chantier**

Le titulaire doit soumettre le projet d'installation du chantier, au chef du CRA, dans les 2 semaines suivant la notification de l'ordre de service.

### **III.2 - Acheminement du matériel et des produits**

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par la personne publique.

Le prestataire doit veiller à ne pas endommager les locaux et les équipements du CRA.

### **III.3 - Stockage du matériel et des produits**

Le stockage des produits doit être réalisé dans les armoires prévues à cet effet. Il est limité aux quantités requises pour une période d'une semaine. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace. Le stockage en vrac de tous les produits est interdit.

Après chaque intervention, aucun matériel ou produit ne doit être laissé en dehors des emplacements autorisés pour leur rangement, sous peine d'être jeté aux ordures sans préavis par le personnel du CRA. Le remplacement des produits se fera aux frais du titulaire. Dans le cas où cet incident perdurerait, l'Administration pourra attribuer des pénalités pour défaut d'exécution (cf. art.

16.3 du CCAP) reposant sur le risque encouru lorsque des produits et matériaux dangereux sont mis à disposition.

## **IV - Mise à disposition de l'énergie**

### **IV.1 - Fourniture d'énergie**

La fourniture d'énergie électrique et d'eau nécessaire à l'exécution des prestations est assurée gratuitement par l'administration.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise même par l'intermédiaire de fiches multiples sera interdit.

Toute intervention sur les réseaux de comptage ou de protection ne peut se faire qu'avec l'accord exprès du chef du CRA ou de son représentant.

### **IV.2 - Économie d'énergie**

Le prestataire prendra toutes les dispositions pour ne pas être à l'origine de consommations excessives ou inutiles. Pour cela, le titulaire s'engage notamment à :

- prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement,
- éviter tout éclairage superflu.
- 

## **V - Vérification de l'exécution de la prestation**

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

- L'aspect
  - L'aspect visuel s'entend par la propreté et la netteté que présentent les locaux et les équipements concernés.
- Le confort
  - Ce critère s'apprécie à travers les perceptions olfactives, tactiles et auditives, ainsi que par l'impression générale de confort qui résulte de l'opération.
- La propreté
  - La propreté est jugée sur l'absence ou la présence de salissures adhérentes ou non sur une surface ou dans l'air.
- L'hygiène
  - L'hygiène repose sur l'assainissement périodique tant des surfaces que de l'atmosphère ambiante des locaux. Les prestations de nettoyage doivent s'attacher à réduire la pollution à un niveau non dangereux et ne pas provoquer de pollution nouvelle, par l'usage inadapté de méthodes ou de produits nocifs.

### **Contrôle réalisation de la prestation**

Le titulaire ouvre un registre sur lequel, quotidiennement, sont notées les prestations réalisées ainsi que leurs observations. Le titulaire devra y inscrire les anomalies techniques constatées et autres difficultés dans l'exécution normale de sa tâche notamment :

- difficultés d'accès,
- difficultés avec les occupants des locaux,
- détérioration constatée du bâti/vitre cassée, luminaire manquant ou défectueux.

Ce registre est présenté chaque jour au chef du CRA ou à son représentant pour vérification de la réalité de la prestation. Il permet de procéder au contrôle de la facturation de la prestation.

### **Contrôle qualité de la prestation**

Le chef de centre ou son représentant se réserve le droit de vérifier que la prestation est conforme à la qualité attendue.

Il ouvre un registre sur lequel seront notés les observations et problèmes rencontrés au cours de ce contrôle, effectué contradictoirement.

### **VI – Communication inter-partenaires**

Conformément au règlement intérieur du centre de rétention administrative, le chef de centre ou son représentant a autorité sur le personnel travaillant sur le site du CRA.

Pour des raisons de sécurité, que lui seul appréciera, le chef de centre peut être amené à intervenir directement auprès des personnels intervenants sur ladite prestation.

Une réunion trimestrielle réunira sur site l'ensemble des partenaires officiant sur le marché. Chaque partie peut solliciter l'organisation d'une rencontre en dehors des réunions programmées.

\*\*\*\*\*