



**PRÉFET
DES HAUTES-
ALPES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Prestation de nettoyage des locaux des sites
relevant du périmètre du SGCD 05**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

**Secrétariat Général Commun Départemental des Hautes-Alpes
28 rue Saint Arey
05000 GAP CEDEX**

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2 – REPRÉSENTATION DES PARTIES	3
ARTICLE 3 - LIEUX D'EXÉCUTION	4
ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS	4
4-1 Résultat attendu	4
4-2 Type de prestations	5
4-2-1 Prestations courantes.....	5
4-2-1 Prestations ponctuelles	5
4-3 Gestion des déchets	5
ARTICLE 5 – ORGANISATION DU TRAVAIL / EXÉCUTION DES PRESTATIONS	6
5-1 Jours et plages horaires.....	6
5-2 Moyens humains	6
5-3 Méthodologie	7
5-4 Contrôle des présences et des accès	7
5-5 Moyens matériels	7
5-6 Acheminement des matériels et produits	9
5-7 Stockage des matériels et produits	9
ARTICLE 6 – MISE EN PLACE DES PRESTATIONS	10
6-1 Réunion de démarrage du marché.....	10
6-2 Réunion de mise en place sur site	10
ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX.....	11
7-1 Conditions d'accès	11
7-2 Conditions d'utilisation des locaux et matériels mis à disposition	11
7-2-1 Locaux mis à disposition	11
7-2-2 Moyens mis à disposition	11
ARTICLE 8 – VÉRIFICATION DES PRESTATIONS.....	12
8-1 Modalité de vérification de premier niveau des prestations.....	12
8-2 Contrôle contradictoire trimestriel.....	13
ARTICLE 9 – FORMATION DU PERSONNEL	13
ARTICLE 10 SPÉCIFICITÉS DES SITES.....	13
Annexe 1 – Liste et adresses des sites	15

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne la prestation le nettoyage des locaux des sites relevant du périmètre du secrétariat général commun départemental des Hautes-Alpes.

Conformément à l'article R. 2122-8 du code de la commande publique, les prestations de vitrerie sont exclues du présent marché et font l'objet d'un marché particulier passé sans publicité ni mise en concurrence préalables.

La fourniture des consommables sanitaires n'est pas comprise dans le présent marché.

En revanche, le nettoyage des cloisons, parois et porte vitrées intérieures des locaux est compris dans le marché.

Le marché est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021. Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) fixe, de manière générale, les caractéristiques techniques des prestations à réaliser.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) est commun à l'ensemble des lots relatif au nettoyage des locaux

ARTICLE 2 – REPRÉSENTATION DES PARTIES

Le pouvoir adjudicateur (PA) ou Acheteur est l'État.

Le représentant du pouvoir adjudicateur ou représentant de l'acheteur (RPA) chargé de coordonner la passation du marché pour le compte des services relevant du périmètre du SGC 05, est le préfet. Il est chargé de signer et de notifier l'accord cadre.

Le pilotage du marché et le suivi administratif sont assurés par le Service Achats, Finances, Immobilier et Logistique (SAFIL) du Secrétariat Général Commun Départemental des Hautes-Alpes (SGCD 05).

Contact : sgc-achat@hautes-alpes.gouv.fr

Le suivi technique du marché est assuré par le Bureau Logistique Immobilier et Courrier (BLIC) du SGCD 05.

Contact : sgc-logistique@hautes-alpes.gouv.fr

Le titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le secrétariat général commun départemental des Hautes-Alpes et les bons de commande qui en découlent, avec les services bénéficiaires. Il est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit.

Lors de la réunion de démarrage, il présente à l'acheteur le(s) responsable(s) chargé(s) d'être l'interlocuteur pour toute question se rapportant au suivi de l'exécution de l'accord cadre et des bons de commande.

Les services bénéficiaires sont les services déconcentrés de l'État relevant du périmètre du secrétariat général commun départemental.

ARTICLE 3 - LIEUX D'EXÉCUTION

Les prestations sont réparties en 2 lots géographiques qui feront l'objet de marchés séparés

Lot(s)	Désignation
01	Gap (05000) : <ul style="list-style-type: none">• site de la Préfecture• site de la DDT Champsaur• site de la DDT Queyras• site de la DDT Patac• site de la DDT La Tourronde• site de la DDETSPP Agroforest• site de la DDETSPP abattoir
02	Briançon (05100) : Maison de l'Etat

ARTICLE 4 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

4-1 Résultat attendu

Le marché est un contrat à obligation de résultat.

Le titulaire s'engage à exécuter les prestations, dans les conditions définies au présent marché en veillant notamment :

- à la qualification et la formation du personnel,
- à l'utilisation de produits et matériels appropriés,
- à répondre aux résultats attendus par le pouvoir adjudicateur,
- à s'adapter aux contraintes spécifiques du pouvoir adjudicateur et plus particulièrement du site,
- à mettre en œuvre tous les moyens humains (ex : effectifs et volumes horaires) et matériels (véhicules, produits...) nécessaires à l'exécution des prestations,
- à assurer l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté conformément aux règles de l'art.

Les prestations de nettoyage s'entendent par : aspect visuel, confort olfactif, hygiène.

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements.

Le confort est constaté lorsque les prestations :

- suppriment les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures, par l'utilisation de produits appropriés ;
- sont effectuées à l'aide de produits dont les odeurs ne doivent pas apporter de gêne et qui respectent les exigences de qualité et de respect de l'environnement ;
- sont effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher et au contact ;
- sont conduites de manière à limiter les bruits entraînant une perturbation de l'environnement.

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique des surfaces sans toutefois provoquer de pollution nouvelle par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs.

4-2 Type de prestations

4-2-1 Prestations courantes

Les prestations courantes sont les prestations commandées sur la base du BPU pour des fréquences récurrentes au cours de l'année du bon de commande.

Elles sont inscrites et précisées dans un protocole finalisé lors de la visite de site.

Les prestations à exécuter par type de local et leur récurrence sont précisées dans l'annexe 1 au CCTP et au sein du protocole.

4-2-1 Prestations ponctuelles

Les prestations ponctuelles sont les prestations supplémentaires qui peuvent être commandées sur la base du BPU et qui ne sont pas intégrées au protocole.

Les prestations ponctuelles doivent être, sauf mention contraire, effectuées sous 48 heures après réception du bon de commande.

En cas d'urgence avérée et prise en compte de la ligne éponyme du BPU, l'intervention sous 2 heures est régularisée à posteriori.

Ces prestations ponctuelles, sauf accord du service, ne peuvent être réalisées par le personnel en place durant leurs créneaux habituels d'intervention.

4-3 Gestion des déchets

Est inclus dans l'offre financière, l'acheminement des déchets jusqu'aux conteneurs prévus à cet effet selon la nature et la destination des différents déchets concernés et dans le respect de la collecte interne au bâtiment et notamment la collecte sélective.

ARTICLE 5 – ORGANISATION DU TRAVAIL / EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5-1 Jours et plages horaires

Les prestations récurrentes s'exécutent les jours ouvrés c'est-à-dire en jours effectivement travaillés sur les sites du présent marché.

Les prestations prévues un jour férié ou de fermeture exceptionnelle et qui ne sont pas quotidiennes doivent être réalisées le jour ouvré précédent ou suivant en sus des prestations prévues ces jours-là sans dégrader celles-ci. Pour information, durant ces dernières années le nombre de jours exceptionnels est de 3 ou 4 jours. Le titulaire doit proposer à l'acheteur cette organisation exceptionnelle à minima 7 jours avant la survenance de l'évènement.

Les plages horaires d'intervention - sauf circonstances exceptionnelles ou prestations ponctuelles - sont circonscrites à la période 7h00-19h00 avec une préférence sur les créneaux suivants :

- 7h - 9h
- 11h30 - 14h00
- 16h30 - 19h00

Les opérations ponctuelles de type remise en état peuvent être effectuées la nuit, le week end et les jours fériés.

Les protocoles définissent le nombre maximal de personnels différents intervenant au titre des prestations récurrentes, les heures et créneaux d'intervention. Ces prescriptions peuvent avoir été prévues au présent CCTP à l'article 10.

Ces horaires peuvent être modifiés tout au long de l'exécution du marché.

Si cela entraîne une modification pour les agents en place, un délai de 2 mois doit être respecté afin de permettre au titulaire de s'organiser en conséquence.

Pour les commandes ponctuelles, les horaires d'intervention sont précisés à l'occasion de la commande.

5-2 Moyens humains

Pour atteindre son obligation de résultat, il appartient au titulaire de déterminer les volumes horaires et les effectifs nécessaires par catégories de personnels, de telle sorte que le nettoyage des locaux soit effectué selon les stipulations du présent CCTP, des engagements pris par le titulaire dans le cadre de réponse technique et des stipulations arrêtées dans le protocole.

Le titulaire doit désigner un agent agissant en tant que responsable de l'encadrement du personnel et de l'exécution des prestations, qu'il soit mi-oeuvrant sur site, non œuvrant sur site ou en capacité de se déplacer sur site dans les délais attendus.

Il est rappelé que les engagements pris dans le cadre de réponse technique doivent être respectés.

L'agent responsable ou son remplaçant désigné doit pouvoir être contacté entre 8h00 et 17h00 et doit apporter une première réponse à toute sollicitation dans les 4 heures ouvrées suivant l'appel.

5-3 Méthodologie

L'organisation du travail, les fiches de postes et de procédures, les moyens d'information/de communications tels que présentés dans le cadre de réponse technique doivent être mis en application sur chaque site.

5-4 Contrôle des présences et des accès

Le titulaire doit contrôler les heures d'entrée et de sortie de son personnel.

Il doit mettre en place sur chaque site un système lui permettant de contrôler le temps de travail tel que présenté dans le cadre de réponse technique.

Les modalités sont précisées dans le protocole.

L'acheteur doit pouvoir accéder aux informations pertinentes et notamment aux noms et prénoms des intervenants, les plannings, horaires réalisés.

5-5 Moyens matériels

Sont inclus dans l'offre financière tous les produits ménagers, équipements, petites fournitures, sacs poubelles permettant d'assurer les prestations de nettoyage dans des conditions acceptables pour l'acheteur. Sont également concernés les moyens de signalétiques (affiches, pancartes...) nécessaires à l'information des usagers sur les risques liés aux opérations en cours de réalisation (exemple : sols glissants).

L'acheteur peut, dans le protocole, exiger l'utilisation de matériels particuliers (aspirateur portable sans fil, autolaveuse) pour tout ou partie des locaux.

Le titulaire est responsable de l'entretien et du remplacement éventuel de tout équipement pour toute la durée du bon de commande.

Matériels de nettoyage

Conformément à son offre, au protocole et présent CCTP, le titulaire met en œuvre les moyens matériels nécessaires à la réalisation des prestations et à l'atteinte des résultats tant qualitatifs que quantitatifs qui lui sont fixés.

Les matériels doivent être en parfait état d'utilisation. Leurs caractéristiques doivent être adaptées aux locaux à nettoyer et répondre aux normes de sécurité.

La liste des matériels devra être présentée dans l'offre technique. Les notices techniques précisant notamment la provenance et l'origine des matériels et des références

d'utilisation devront être fournies lors de la réunion de démarrage. Ces documents doivent être conformes aux normes et règlements de sécurité applicables à ces matériels.

Le prestataire doit assurer un renouvellement du matériel dès que nécessaire, c'est-à-dire faire en sorte que le matériel utilisé assure en permanence un nettoyage efficace et approprié. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

L'acheteur se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des accidents, des dégradations ou des nuisances.

Le titulaire est tenu d'adapter son matériel aux caractéristiques de l'alimentation électrique du site d'exécution des prestations. Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, fût-ce par l'intermédiaire de prises multiples est interdit.

Les rallonges, prolongateurs et fiches sont fournis par le titulaire.

Produits de nettoyage

Dans son offre, le titulaire peut proposer toute solution innovante visant notamment à l'utilisation de détergents écologiques, produits sur place avec de l'eau et du sel, par électrolyse.

Le titulaire limite les produits de nettoyage en nombre et en quantité tout en garantissant le résultat attendu en termes de qualité de nettoyage.

Au moins 50 % des produits de nettoyage multi-usage et des produits nettoyants pour sanitaires et espaces détente doivent être conformes aux exigences de l'éco label européen NF338 ou équivalent.

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

Dans le cas où les prestations de nettoyage doivent masquer ou supprimer de mauvaises odeurs, il convient de veiller à ce que les produits utilisés soient bien tolérés par les occupants des locaux.

Les produits proposés doivent :

- être correctement étiquetés, identifiables et conformes à ceux décrits par le titulaire dans son cadre de réponse ;
- être efficaces tout en respectant l'environnement ;
- avoir un fort niveau de biodégradabilité ;
- avoir une toxicité et une éco toxicité nulles ;
- être si possible en conditionnement rechargeable et de grande taille de façon à éviter les déchets ;
- limiter la consommation en eau (système de dosage automatique, etc.).

Les produits doivent être adaptés aux besoins. Leur emploi est encadré de façon à ce qu'ils ne provoquent pas d'allergie ou d'irritation. Ils doivent être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles

de détériorer les sols. Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller, ni marquer après lustrage, ni rendre les sols glissants.

Les produits concentrés sont utilisés avec toutes les précautions d'usage de façon à éviter tout risque sanitaire et tout gaspillage.

L'emploi de produits spécifiques est obligatoire pour tout élément à composants électriques (téléphones, imprimantes, photocopieurs, etc.).

L'utilisation de produits pouvant entraîner des risques d'accident ou des risques pour la santé (produits inflammables, certains aérosols, etc.) sont interdits, sauf impossibilité justifiée.

L'emploi de produits susceptibles de contenir plus de 10% (taux de tolérance maximum de l'écolabel européen) de composés organiques volatils (COV) est pros crit.

L'utilisation avérée de produits non conformes aux spécifications du présent CCTP et/ou différents de ce qui est indiqué dans son offre est considérée comme une faute de la part du titulaire et expose celui-ci à l'application des pénalités.

Tout dommage causé aux installations et équipements du fait de l'utilisation des produits sera à la charge du titulaire.

La composition et la nature des consommables utilisés pour le nettoyage (éponges, sacs déchets, gants et vêtements de travail, etc.) doivent être respectueuses de l'environnement. Le titulaire est force de proposition sur ce point.

De ce fait, les sacs poubelles utilisés doivent être pourvus de l'éco label européen NF 052 ou équivalent ou issus du recyclage.

Dans les zones d'accueil du public et espaces extérieurs, l'acheteur peut exiger des sacs poubelles transparents pour des raisons de sécurité. Cette information est indiquée dans le protocole.

5-6 Acheminement des matériels et produits

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être fait selon les itinéraires et dans les horaires autorisés par l'acheteur.

Ce dernier ne doit en aucun cas être en charge de la réception du matériel, des produits et des consommables du prestataire.

5-7 Stockage des matériels et produits

Le stockage des matériels et produits doit obligatoirement être réalisé dans les locaux mis à disposition. Le stock ainsi que le local mis à disposition doit être bien rangé et propre. Le stockage en vrac de produits pulvérulents est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après intervention.

Le titulaire ne peut en aucun cas stocker de produits dans les locaux autres que ceux nécessaires aux prestations courantes qui lui sont confiées.

Le titulaire doit s'assurer pour les risques de détérioration ou de perte des matériels lui appartenant et laissés en dépôt dans le local mis à disposition. En effet, ces matériels ne sont placés ni sous la responsabilité ni sous la surveillance de l'acheteur.

ARTICLE 6 – MISE EN PLACE DES PRESTATIONS

6-1 Réunion de démarrage du marché

Dans les 15 jours suivant la notification du marché, une réunion de démarrage est organisée à l'initiative de l'acheteur.

Outre la présentation des attendus du marché, des modes de communication, du traitement des anomalies, de la préparation des protocoles et bons de commandes, l'acheteur remet au titulaire :

- la liste des interlocuteurs administratifs et techniques et leurs coordonnées,
- la liste et adresses des sites,
- les plans des locaux,
- les tableaux recensant le type des surfaces et leur superficie,
- les fréquences retenues pour les prestations récurrentes,
- les prestations ponctuelles éventuellement retenues dès le commencement du marché,
- les horaires d'intervention souhaités ou indiqués dans l'article 5.1 du présent CCTP.

Le titulaire fournit la liste des interlocuteurs administratifs et techniques.

Est également arrêtée la date de la réunion de mise en place sur site qui doit intervenir au plus tard 45 jours après la notification du marché.

6-2 Réunion de mise en place sur site

Cette réunion sur site a notamment pour objectif de formaliser et finaliser le protocole contenant les informations suivantes :

- la liste des locaux nettoyés et la fréquence des prestations,
- l'organisation du travail et des moyens d'information/ communications mis en place par le titulaire,
- la liste des personnels, leurs créneaux d'intervention,
- la liste des matériels, petits équipements et consommables utilisés sur le site,
- les locaux mis à disposition du titulaire,
- le cadencement et les modalités des livraisons des produits d'entretiens utilisés,
- les mesures de contrôles d'accès à l'initiative de l'acheteur et celles liées au contrôle du temps de travail à l'initiative du titulaire,
- les conditions de prise en charge et installation des consommables sanitaires gérés par l'acheteur,
- les modalités de suivi des prestations,
- toutes les informations jugées pertinentes.

Le protocole est élaboré et signé conjointement par le titulaire, l'acheteur, le représentant du site au maximum dans les 5 jours suivant la réunion sur site.

Outre le protocole, un état des lieux de propreté est établi contradictoirement. Cet état des lieux porte sur la totalité des locaux.

Cet état des lieux fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties. Le titulaire indique à l'acheteur les actions préventives ou correctives dont il conseille la réalisation en supplément du protocole par bon de commande distinct.

Le plan de prévention établi par le titulaire est également validé lors de cette réunion.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D'ACCÈS ET D'UTILISATION DES LOCAUX

7-1 Conditions d'accès

Les conditions sont définies à l'article 10 du CCAP.

7-2 Conditions d'utilisation des locaux et matériels mis à disposition

7-2-1 Locaux mis à disposition

Le pouvoir adjudicateur met à la disposition du titulaire, des locaux fermant à clés et permettant :

- le déshabillage et l'habillage du personnel,
- la sécurité de leurs effets personnels,
- l'entreposage des appareils et des consommables,
- le nettoyage, la désinfection et l'entretien des appareils utilisés.

Le titulaire est tenu de maintenir les locaux et leurs équipements en bon état de propreté et de fonctionnement. Les interventions de l'administration ou des entreprises agissant à sa demande, consécutives à un usage anormal ou au non-respect des consignes d'utilisation, seront facturées au titulaire.

L'utilisation des locaux mis à la disposition du titulaire relève de sa responsabilité. Ces locaux lui sont affectés dans le strict respect de la réglementation en vigueur, notamment en matière d'application du Code du travail et des prescriptions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

7-2-2 Moyens mis à disposition

Pour les fluides, il convient de rappeler que :

- Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise est interdit.
- Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage d'un ensemble de locaux étant proscrit.
- Le titulaire doit prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.
- L'utilisation des robinets d'incendie armés (RIA) comme point d'eau ou comme point d'évacuation des eaux usées est interdite.
- Les eaux de nettoyage sont rejetées dans les toilettes,

Toute consommation anormale sera signalée au titulaire qui devra prendre les mesures adéquates pour rétablir une consommation normale

Le titulaire avertit son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des appareils téléphoniques et des photocopieurs lui est interdit. De plus, l'usage d'appareils sonores (musique, haut-parleur...) est strictement interdit. Néanmoins, en cas d'urgence, le personnel peut utiliser les appareils téléphoniques pour contacter les services de secours pompiers ou l'accueil.

Le gestionnaire de site met à la disposition du titulaire les clés, badges, codes d'accès ou tout autre moyen permettant l'accès aux locaux concernés par le marché, qui pourront être récupérés tel que défini dans le protocole. Les badges d'accès sont individuels et ne peuvent en aucun cas être transmis entre les personnels.

Chaque local soumis à contrôle doit impérativement être refermé et verrouillé immédiatement après l'exécution de la prestation, sous la responsabilité du titulaire sur le site. Les fenêtres ouvertes pendant la prestation doivent être refermées.

En cas de perte, de vol ou de détérioration des moyens d'accès mise à disposition, le titulaire avise aussitôt le représentant de l'acheteur désigné dans le protocole. Les exemplaires manquants ou détériorés sont remplacés par l'acheteur aux frais du titulaire par titre de perception, avoir ou réfaction sur facture.

En fin de marché, le titulaire est tenu de remettre à l'acheteur les clés, badges ou tout autre moyen d'ouverture qui lui ont été confiés.

ARTICLE 8 – VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

8-1 Modalité de vérification de premier niveau des prestations

Le contrôle peut s'effectuer à chaque réalisation de prestation.

L'acheteur informe immédiatement le titulaire des anomalies détectées conformément aux prescriptions du protocole.

Les prestations non réalisées ou partiellement réalisées durant la période prévue conformément au protocole sont considérées comme non admises.

Une pénalité pourra être appliquée conformément à l'article 13 du CCAP.

En cas d'anomalie détectée pour mauvaise exécution, l'acheteur informe le titulaire conformément à la procédure définie dans le protocole.

8-2 Contrôle contradictoire trimestriel

A l'initiative de l'acheteur, un contrôle contradictoire trimestriel sur site est organisé, visant à évaluer la qualité globale des prestations, apurer les éventuels litiges en suspens et faire un retour d'expérience sur le traitement des anomalies détectées au cours du trimestriel.

Cette réunion permet également d'évoquer les actions préventives à mener, les évolutions éventuelles à apporter au marché.

ARTICLE 9 – FORMATION DU PERSONNEL

Le titulaire, dans le cadre de sa réponse technique, s'engage à effectuer les actions de formations/qualification annoncées.

Si un personnel est en formation le temps de travail sur site, le titulaire doit prévoir son remplacement.

À l'arrivée d'un personnel sur un nouveau secteur, celui-ci doit bénéficier d'une formation et d'un accompagnement pour assurer sa mission (récupération des badges et/ou clés, visite des locaux, localisation du local de rangement du matériel, périodicité, secteur à nettoyer, etc...).

Les personnels devront obligatoirement être formés à l'utilisation du matériel et des produits d'entretien ainsi que sur les règles d'hygiène.

Un point est fait à l'initiative de l'acheteur au 11^{ème} mois d'exécution de la période.

En cas de constatation de non exécution de ces actions et après échange contradictoire, le titulaire s'expose à des pénalités.

ARTICLE 10 SPÉCIFICITÉS DES SITES

Sans préjuger des échanges lors des réunions de mise en place sur chaque site, le titulaire trouve ci-dessous des points à prendre en compte dans son offre.

Lot n° 1

Pour des questions de sûreté certaines prestations pour certains services nécessiteront la présence obligatoire d'un agent du service. Ces services seront précisés dans le protocole.

Tous les lots

La prestation dans les salles de restauration devra être effectuée après la pause méridienne.

ANNEXE 1 – Liste et adresses des sites

Lot(s)			
01	Préfecture	28 rue Saint-Arey	05000 Gap
	DDT – Bâtiment Champsaur	3 place du Champsaur	05000 Gap
	DDT – Bâtiment Queyras	2 rue du Forest d'Entrais	05000 Gap
	DDT – Salle Patac	6 route de Patac	05000 Gap
	DDT - Centre d'examen du permis de conduire	La Tourronde	05000 Gap
	DDETSPP – Bâtiment Agroforest	5 rue des silos	05000 Gap
	DDETSPP – Abattoir	Rte de barcelonnette - Le moulin du pré	05000 Gap
02	Maison de l'Etat	40 av de la république	05100 Briançon