



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

**de la zone de défense et de sécurité Sud**

**Secrétariat général pour l'administration**

**du ministère de l'Intérieur Sud**

**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DES FINANCES**

**BUREAU DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS**

**PÔLE PASSATION ET ÉLABORATION DES MARCHÉS PUBLICS**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)**

**EXTERNALISATION DE LA GESTION HÔTELIÈRE DU CENTRE  
DE RÉTENTION ADMINISTRATIVE (CRA) DE TOULOUSE**

# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>3</b>
<b>OBJET DU MARCHÉ</b>	<b>3</b>
<b><u>CHAPITRE 1 : PRESTATIONS HÔTELIÈRES</u></b>	<b>4</b>
<b>Article 1 : PRESTATION D'HÔTELLERIE</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 : PRESTATION DE RESTAURATION</b>	<b>4</b>
I/ Nature de l'alimentation	4
II/ Fonctionnement de la restauration sur site	4
III/ Composition des menus	6
IV/ Commandes, livraisons et réceptions des repas et petits déjeuners	7
V/ Transport et conditionnement	8
VI/ Hygiène générale	8
VII/ Contrôle bactériologique	9
VIII/ Vérification de l'exécution des prestations	10
IX/ Nettoyage et entretien des locaux de restauration	10
<b>Article 3 : PRESTATION DE BLANCHISSERIE</b>	<b>10</b>
I/ Le paquetage de couchage	11
II/ Le sachet sanitaire	12
III/ Kit Indigent	13
<b>Article 4: OBLIGATION DE LA SOCIÉTÉ</b>	<b>13</b>
<b><u>CHAPITRE 2 : PRESTATION DE NETTOYAGE</u></b>	<b>14</b>
I/ Finalité des prestations	14
II/ Description des installations et des équipements	14
III/ Description et périodicité des prestations	15
IV/ Provenance et qualité des matériels	17
V/ Provenance et qualité des produits	17
VI/ Organisation du travail	18
<b><u>CHAPITRE 3 : GESTION ET COORDINATION</u></b>	<b>20</b>

## **PREAMBULE**

Ce document a pour but de définir l'ensemble des aspects techniques, administratifs et financiers liés à la gestion hôtelière du Centre de Rétention Administrative (CRA) de Toulouse (31).

L'ensemble des bâtiments situé 21 Avenue Latecoère 31700 Cornebarrieu constitue le Centre de Rétention Administrative (CRA) de Toulouse.

Ces structures ont pour objet la rétention administrative des étrangers en situation irrégulière dans l'attente d'un départ vers leur pays d'origine.

La durée de la rétention peut varier de 1 à 90 jours maximum. La rétention administrative est autorisée par le titre V du livre V du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA).

Le CRA de Toulouse dispose de 1 bâtiment d'unités de vie pour les hommes/femmes et familles avec toutes les structures appropriées ainsi qu'un ensemble administratif et d'unité police.

La capacité d'accueil du centre s'élève à : 126 places à ce jour.

## **OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet l'externalisation de la gestion hôtelière et de l'entretien du CRA.

Le titulaire du marché assurera la gestion et la coordination de l'ensemble des prestations. A ce titre il organise l'ensemble des prestations de la journée et établit le planning des différentes interventions que ce soit pour le nettoyage des locaux pour l'hébergement, la restauration et la blanchisserie en fonction du taux de remplissage.

Il fait viser au chef de centre la commande en fonction du taux de remplissage.

Il établit chaque jour le détail des prestations réalisées la veille qu'il fait viser au chef de centre en fonction du taux de remplissage.

Il établit chaque mois le bordereau récapitulatif du coût de l'ensemble des prestations réalisées sur la période. Les factures mensuelles sont établies en distinguant de manière précise chaque type de prestation.

## **DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **CHAPITRE 1 : PRESTATIONS DE GESTION HÔTELIÈRE**

#### **Article 1 : PRESTATION D'HÔTELLERIE**

Le titulaire doit assurer les conditions matérielles liées à l'hébergement des retenus ainsi que les prestations afférentes, de leur arrivée jusqu'à leur départ:

- Attribution des sachets sanitaires et paquetage de nuit (drap, serviette de toilette et couverture), y compris gestion des stocks de fournitures correspondantes.
- Fourniture des sachets sanitaire (produits d'hygiène et nécessaire de toilette) ;
- Fournitures de kit d'habillement aux retenus indigents ;
- Assurer les prestations quotidiennes et périodiques de nettoyage des locaux du CRA ;
- Désinfection des locaux infectés ponctuellement (Pandémie tel que la COVID-19, etc.).
- Gestion de la restauration :
  - \* Assurer l'effectivité des commandes et la réalisation de la prestation
  - \* Dépose et ramassage des plateaux, enlèvement des déchets du CRA.
  - \* Gestion du stock de repas tampons.

#### **Article 2 : PRESTATION DE RESTAURATION**

Ce chapitre concerne la fourniture de petits déjeuners et de repas cuisinés, plats cuisinés ou de plateaux repas à partir de barquettes de conserves, semi-conserves ou plats sous vide, la dépose préalable et le ramassage des éléments du plateau après le service, le nettoyage des locaux concernés par cette prestation, et la fourniture d'un stock de repas tampons.

#### ***I/ NATURE DE L'ALIMENTATION***

La prestation étant destinée à des consommateurs d'origines diverses, il est obligatoire que celle-ci soit assurée sans viande de porc. La présence dans les mets de produits allergènes connus devra être signalée. Les commandes de repas doivent être conformes au choix des retenus exprimé à leur arrivée dans le centre. Ces prestations doivent en outre tenir compte des éventuelles prescriptions médicales (régimes spécifiques...).

Dans la mesure du possible, les repas délivrés le vendredi devront avoir une DLC (date limite de consommation) au moins supérieure à 3 jours, de façon à pouvoir les distribuer le lundi suivant en cas de non consommation le week-end.

#### ***II/ FONCTIONNEMENT DE LA RESTAURATION SUR LE SITE***

La distribution des repas sera assurée 7 jours sur 7, de 6h00 à 21h00 y compris les jours fériés. Ces horaires seront confirmés dans le cadre du règlement intérieur. Le principe de fonctionnement retenu est celui de la distribution par plateaux jetables en plastique souple (ou toute autre matière souple).

A ce jour, trois services (matin, midi et soir) sont assurés. De ce fait, le nettoyage se fera à la fin de chaque service (enlèvement des plateaux, nettoyage des tables et du sol)

dans la plage horaire indiquée ci-dessous pour chaque repas. Ces modalités pourront évoluer en fonction du Règlement Intérieur du CRA.

Un stock de repas tampons sera constitué par le titulaire au sein même du CRA pour une distribution en dehors des heures régulières de repas. Le stock doit répondre au besoin réel en repas hors horaire de service pour permettre la restauration des retenus rentrant. Le titulaire du marché utilisera le matériel mis à disposition, en assurera le bon fonctionnement et présentera un devis pour l'achat de nouveaux appareils en cas de défectuosité.

#### **Horaire de services des petits-déjeuners et repas :**

\* **Petit déjeuner** : La prestation petit-déjeuner se déroulera en trois services distincts :

**07h00-07h30/07h30-08h00/8h00-8h30 (Ces horaires seront confirmés par le règlement intérieur et peuvent faire l'objet de modifications aux besoins de la rétention)**

Le service du petit déjeuner (constitution des plateaux uniquement et acheminement vers la salle de restauration) est à la charge du titulaire du marché qui devra s'assurer de sa capacité de distribution en eau chaude et froide pour la durée totale des trois services.

\* **Déjeuner et dîner** : Les prestations déjeuner et dîner se dérouleront en 3 services.

**Déjeuner : 11h30 - 13h30**  
**Dîner : 19h00 - 21h00**

***(Ces horaires seront confirmés par le règlement intérieur et peuvent faire l'objet de modifications aux besoins de la rétention)***

Nota : Pendant la période du ramadan, le titulaire devra décaler le repas du midi pour les retenus désirant respecter la période du jeûne, repousser le service pour qu'il coïncide avec la tombée du jour et servir à l'issue des repas tampons à ces personnes soit deux repas. De même, le petit déjeuner sera avancé afin d'être servi avant le lever du jour sinon en repas tampon.

***Ces horaires sont susceptibles de modifications et/ou d'être étendus en fonction du règlement intérieur du Centre sans aucune surfacturation.***

#### **Remarques :**

Trois services seront assurés lorsque les commodités du service le demanderont. De ce fait, un nettoyage se fera entre chaque service (débarrasser les plateaux, nettoyer les tables et le sol).

L'ensemble des trois services et du nettoyage intermédiaire devant se faire dans la plage horaire indiquée ci-dessus pour chaque repas.

Les plateaux jetables seront composés à partir de barquettes individuelles par le personnel mis à disposition par la société fournissant les repas. Le service et les prestations s'y rattachant sont :

- Obligation au titulaire d'assurer la pose et la dépose des plateaux.
- Utilisation du matériel technique de réchauffement des plats.
- Nettoyage des tables, chaises et matériels concernés par la prestation de restauration.

Obligation est faite au titulaire de fournir des plateaux repas de type jetable écoresponsable. En aucun cas le titulaire ne sera autorisé à assurer la distribution de plateaux de type dur.

La fourniture de couverts jetables en matière écoresponsable (couteaux, fourchettes, petites cuillères et serviettes) est comprise dans la prestation restauration du fournisseur, comme la livraison sur site et la gestion des déchets induits par cette prestation.

### **III/ COMPOSITION DES MENUS**

La composition des menus devra être présentée au chef de centre une semaine à l'avance si possible.

Les quantités qui seront livrées et servies aux retenus devront correspondre aux règles de la diététique pour des hommes de type actif. A cet égard, les légumes secs, frais ou surgelés, et surtout le riz, devront être évalués largement pour permettre d'accorder des rations supplémentaires.

Chaque repas comprendra :

- un apport en vitamines C sous forme de crudité, soit un légume ou un fruit cru
- un apport en protides sous forme de poisson ou œufs
- un apport en calcium sous forme de fromage
- un apport énergétique sous forme de féculent (riz au moins 1 fois par jour)
- au moins deux fois par semaine, un apport en fibres (légumes verts cuits ou fruits cuits)

#### **Composition d'un repas individuel :**

Chaque unité de repas livré sera composée des éléments suivants :

1 hors d'œuvre

1 protide en barquette individuelle (poisson ou œuf) ou alternative végétarienne

1 légume en barquette individuelle (dont 1 portion de riz ou autre féculent au moins 1 fois par jour : 400 grammes)

1 fromage

1 dessert

1 bouteille d'eau (50 cl)

1 dose de condiment

1 dose de poivre

1 dose de sel

1 petite cuillère jetable

1 couteau jetable

1 serviette en papier

1 fourchette jetable

Le pain sera fourni à raison d'une demie baguette par personne (une baguette = 250 grammes en moyenne).

#### **Remarques :**

Les repas ne contiendront pas de viande, devra obligatoirement, au moins 1 fois par jour, être composé d'œufs, de poisson ou de tout autre sources de protéine (produits alternatifs- végétarien).

Dans chaque salle de repas, sera mis à disposition des retenus des dosettes individuelles de condiment (ketchup, vinaigrette, harissa, mayonnaise, moutarde,...)

Proscrire toute pique dans les préparations de repas comme les brochettes.

### **Composition d'un petit déjeuner individuel :**

Chaque unité de petit déjeuner sera composée des éléments suivants :

1 dose de café ou de thé au choix

1 dose de lait en poudre

1 dosette de confiture

2 sachets de sucre de 8 g

1 bol jetable de 25 cl

1 couteau jetable

1 serviette en papier

1 petite cuillère jetable

Le pain sera fourni à raison d'une demie baguette par personne (une baguette = 250 grammes en moyenne).

### **Composition des repas tampons :**

1 sac kraft ou à bretelles (écoresponsable)

1 bouteille d'eau (50 cl)

125 g de pain

1 boîte de salade composée (150 g environ)

1 paquet de chips (30 g)

1 fromage (20 – 30 g)

1 dessert (compote/salade de fruits) 100 g

1 serviette en papier

1 dose de sel / 1 dose de poivre

1 sachet de couverts : 1 fourchette, 1 couteau, 1 cuillère.

Ils seront préalablement ensachés à l'unité et devront pouvoir être conservés à température ambiante.

NOTA : Dans la mesure du possible il serait souhaitable de séparer le protide de la garniture.

Le repas ne devra pas contenir de viande, devra obligatoirement, au moins 1 fois par jour, être composé d'œuf ou de poisson.

### **Composition d'un petit déjeuner individuel :**

Chaque unité de petit déjeuner sera composée des éléments suivants :

1 sac kraft ou a bretelle (écoresponsable)

1 dose de café ou de thé au choix

1 dose de lait en poudre

125 g de pain

1 dosette de confiture

2 sachets de sucre de 8 g

1 bol jetable de 25 cl

1 couteau jetable

1 serviette en papier

1 petite cuillère jetable

Le pain sera fourni à raison d'une demi-baguette de 250 grammes par personne.

Ils seront préalablement ensachés à l'unité et devront pouvoir être conservés à température ambiante.

### **Composition des repas pour les bébés :**

- Du lait hypoallergénique pour chaque âge en portion individuelle sera stocké, en petite quantité ;
- des petits pots comportant poisson et légumes ou féculents ainsi que des petits pots aux fruits : Le titulaire devra mettre en place des biberons en matière plastique et des tétines jetables, prêts à l'emploi. En cas de rupture de stock, le titulaire sur demande du chef de centre devra livrer le produit en moins de deux heures ;
- des couches adaptées à chaque âge ainsi que des produits pour le change et la toilette seront stockés (gel douche et shampoing bébé, lingettes, lait corporel, coton, etc....).

### **Composition d'une collation :**

Une boisson chaude (thé ou café) une compote et un biscuit en emballage individuel.

## ***IV/ COMMANDES, LIVRAISONS ET RÉCEPTIONS DES REPAS ET PETITS-DÉJEUNERS***

La veille au soir, le titulaire du marché devra se faire confirmer par le chef de Centre ou son Représentant le nombre de repas et de petits déjeuners à préparer pour le lendemain.

De plus, chaque matin avant la livraison, le chef de centre, son représentant ou le service du greffe indiquera au gestionnaire, le nombre de retenus, ce nombre pouvant évoluer au cours de la journée (au maximum 126 retenus).

Les repas et petits déjeuners seront livrés tous les jours de la semaine. Les livraisons doivent être terminées au plus tard à 06 heures 30 du matin, aussi bien pour les repas que pour les petits déjeuners, ou la veille pour le lendemain si le conditionnement et le stockage le permettent.

Les repas soumis à des prescriptions médicales seront livrés dans les mêmes délais.

L'accès livraison étant restreint, il est préconisé de livrer les fournitures avec des camions de moyenne capacité.

**La facturation de repas, petit-déjeuner et repas tampons sera effectuée mensuellement par le titulaire en tenant compte du nombre de repas, petit-déjeuner et repas tampons effectivement servis par jour et sur la base du bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement et après l'accord explicite de l'Administration. Un relevé mensuel, détaillant les types et quantités de repas, petit-déjeuner et repas tampon effectivement servis par jour, sera joint à cet effet à la facture.**

## ***V/ TRANSPORT ET CONDITIONNEMENT***

Conformément à la réglementation en vigueur, le conditionnement des repas chauds ou à réchauffer se fera sous forme de barquettes jetables thermo-scellées de norme EURO ¼ pour les plats garnis, et sous forme d'emballage individuel pour les autres éléments (hors pain). Les repas préparés et servis en liaison froide seront livrés par véhicules frigorifiques à une température comprise entre 0° et 3°C.

Les légumes et l'aliment protéiné devront se trouver dans des barquettes séparées, de même que la portion de riz (ou féculent).

Les aliments seront conditionnés en barquettes individuelles ou emballages individuels. Les barquettes devront comporter les indications suivantes :



- \* Date de fabrication.
- \* Date limite de consommation.
- \* Fourniture d'un tableau de remise en température.
- \* Remise en température avec ou sans couvercle de la barquette. Le temps global de remise en température ne doit pas excéder 30 minutes.
- \* Origine des produits et identification du fabricant (notamment pour la viande)
- \* Présence éventuelle de substances allergènes

## **VI/ HYGIENE GENERALE**

Le titulaire du marché devra préciser très exactement les conditions d'hygiène et de sécurité à observer pour la conservation des produits et leur transport et vérifier l'adéquation du produit avec les capacités techniques du stockage du centre de rétention administrative.

Il devra être procédé au minimum à un contrôle trimestriel. Les observations qui pourraient être faites à l'occasion de ces contrôles devront être communiquées immédiatement au chef du centre.

En cas de gale, présence de cafards ou punaises de lit, le titulaire procédera à un nettoyage /désinfection complet de la chambre du malade ou du bâtiment infesté et des véhicules ; l'ensemble des vêtements et des draps, couvertures et serviettes fera l'objet d'un lavage/désinfection dans les 24h00.

Le CRA accueillant du public et hébergeant des retenus, le titulaire du marché devra réagir dans les plus brefs délais afin d'éviter toute contamination sanitaire.

### **Livraison**

Les opérations de livraison, notamment celle des repas par le système de liaison froide, si besoin, ainsi que celles relatives à la fabrication, conservation et remise à température et hygiène des personnes, respecteront la législation en vigueur, notamment :

- le règlement (CE) n°852/2004 relatif à l'hygiène des denrées alimentaires ;
- le règlement (CE) n°853/2004 fixant les règles spécifiques d'hygiènes applicables aux denrées alimentaires d'origine animale ;
- le règlement (CE) n°2073/2005, modifié par le règlement (CE) n°1441/2007, concernant les critères microbiologiques applicables aux denrées alimentaires ;
- l'arrêté du 20 juillet 1998 fixant les conditions techniques et hygiéniques applicables au transport des aliments et son arrêté modificatif du 21 janvier 2005 ;
- l'arrêté du 8 juin 2006 relatif à l'agrément sanitaire des établissements mettant sur le marché des produits d'origine animale ou des denrées contenant des produits d'origine animale ;
- l'arrêté du 1<sup>er</sup> juillet 2008 fixant les modalités de contrôle technique des engins de transport des denrées périssables ;
- l'arrêté du 21 décembre 2009 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de bétail, d'entreposage et de transport de produits d'origine animale et denrées alimentaires en contenant ;
- l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entreposage et de transport de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant.

Les personnels chargés de l'exécution des tâches de préparation, de remise en température en cuisine et à la banque de distribution feront l'objet d'un contrôle sanitaire, suivant les dispositions en vigueur.

Pour une parfaite maîtrise de la sécurité sanitaire des aliments, le titulaire qui devra respecter les obligations réglementaires précitées, notamment au titre de règlement (CE) n°852/2004, s'engage à prendre des mesures dans le cadre de ses procédures fondées sur les principes HACCP et à s'appuyer sur les guides de bonne pratique d'hygiène français (GBPH) validés et disponibles sur le site du ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Forêt.

## **VII/ CONTRÔLE BACTÉRIOLOGIQUE**

Le titulaire désignera, en accord avec l'Administration, un laboratoire chargé de la surveillance bactériologique. Le titulaire aura à sa charge les frais de contrôle selon la périodicité minimale appliquée par la réglementation en vigueur, la portion prélevée devra être équivalente au grammage d'une portion normale.

Les résultats seront communiqués dans un délai raisonnable à l'Administration. De plus, le titulaire s'engage à faire visiter aux représentants de l'administration le lieu de préparation des repas, et ce à tout moment.

L'analyse bactériologique portera sur :

- \* la recherche et le dénombrement des staphylocoques totaux,
- \* la recherche et le dénombrement des staphylocoques présumés pathogènes,
- \* la recherche et le dénombrement des coliformes fécaux,
- \* le dénombrement des germes aérobies mésophiles.

Chaque analyse fera l'objet d'un compte-rendu individuel où seront précisés :

- \* les résultats du contrôle bactériologique,
- \* les critères auxquels doit satisfaire le produit analysé,
- \* les observations et conseils en vue d'éliminer les problèmes éventuels.

Les résultats d'examens accompagnés des commentaires appropriés seront communiqués au Préfet, au Directeur Départemental et au chef de centre dans les 10 jours qui suivront la visite du laboratoire en cas de résultat négatif, et dans les 24 heures en cas de détection d'un des éléments cités.

## **VIII/ VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

Les vérifications sont le contrôle de salubrité, le contrôle quantitatif, nutritionnel et gastronomique.

## **IX/ NETTOYAGE ET ENTRETIEN DES LOCAUX DE RESTAURATION**

Le titulaire s'engage à assurer 7 jours sur 7, jours fériés compris, la prestation de nettoyage et d'entretien des locaux, à l'intérieur d'une plage horaire s'étendant de 6h00 à 21h30.

## **ARTICLE 3 : PRESTATION DE BLANCHISSERIE**

Cet article vise la préparation initiale des lits, la fourniture, le nettoyage et le renouvellement du paquetage de couchage (draps, serviettes de toilette et couvertures, tapis de sol) la fourniture d'articles de toilette en sachet sanitaire fourni par le titulaire.

En outre, le titulaire du marché doit, à la demande des retenus, procéder au nettoyage de leurs effets personnels.

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 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 linges entreposés au CRA doit être suffisant pour permettre au titulaire d'assurer le bon déroulement de la prestation sans être en rupture de stock (minima 2 filets lavés par retenu et par semaine).

Un couchage et un kit nécessaire de toilette sont remis aux retenus entrants.

A la fin de son service, le personnel de la société signale le nombre de couchage et de kits de toilette ainsi que le nombre restant en stock.

**Blanchisserie** : Paquetage de nuit et linge personnel des retenus qui le souhaitent.

#### Lavage du linge des retenus :

Chaque jour, le ramassage de linge sale s'effectue sous surveillance policière et le titulaire assure la collecte du linge sale des retenus. Le lavage et la restitution du linge des retenus doit être réalisé dans les 24 heures. Pour se faire, le CRA de Toulouse met à disposition du titulaire:

2 lave-linges d'une capacité unitaire de 10 kg et 14 kg

2 sèche-linges d'une capacité unitaire de 12 kg et 14 kg

L'attention du titulaire est attirée sur l'utilisation de lessive liquide obligatoirement.

En cas de nécessité de renouvellement, le titulaire, le plus à même à déterminer le type de matériel à utiliser, fera le choix des modèles et établira un devis en son nom propre en vue de l'achat des dits matériels.

En cas de départ impromptu de retenus, le titulaire doit être capable de restituer le linge personnel du retenu dans la journée.

Concernant le ramassage et le lavage du linge personnel, la quantité de linge peut être, à titre indicatif, évaluée à 5 kg par semaine et par retenu (en moyenne).

#### Désinfection-désinsectisation-dératisation (3D)

Le titulaire intervient une fois par trimestre sur la totalité du site pour une campagne de dératisation, désinsectisation et de désinfection.

### Dégradation et disparitions des effets :

Le titulaire renouvelle les effets usés, détériorés ou perdus du stock.

Le titulaire doit prévoir, en cas de nécessité avérée, l'enlèvement et la désinfection des paquetages 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 devra signaler les problèmes rencontrés pour l'entretien du linge (impossibilité de supprimer des taches incrustées) sous peine de réfaction.

Lors de la mise en place de la prestation, le nombre nécessaire de linge de toilette, couchages et produits d'hygiène mis en place au CRA doit être suffisant pour permettre d'assurer le bon déroulement de la prestation sans rupture de stock. A cet effet, le titulaire assure la gestion et le suivi du stock, de manière à assurer la disponibilité, sur site, de toutes les fournitures figurant sur les bordereaux de prix unitaires, et ainsi de garantir l'activité du CRA pendant une période continue d'un mois. Ainsi, au fur et à mesure des besoins, le titulaire fait réapprovisionner les stocks nécessaires au bon fonctionnement du CRA.

Le titulaire bénéficie d'un délai de 5 jours ouvrables maximum pour assurer la livraison.

Passé ce délai, le titulaire se verra appliquer des pénalités pour « défaut d'exécution des prestations » prévues au CCAP.

Le CRA de Toulouse est équipé de 126 lits en 90X190 et du nombre de matelas correspondants.

### ***I/ LE PAQUETAGE DE COUCHAGE***

Le titulaire s'engage à fournir et entretenir un packaging de couchage adapté aux équipements mis en place.

L'emplacement et la quantité d'effets à distribuer et à ramasser se fait en collaboration avec le chef de centre ou son représentant.

Ce paquetage comprend :

Composition initiale du paquetage	Composition du renouvellement du paquetage
1 housse de taie jetable 1 drap housse pour un lit une personne 1 drap plat pour un lit une personne 1 couverture et 1 couverture supplémentaire pendant la période hivernale (novembre à mars) 1 serviette de toilette et 1 serviette de bain noire 1 tapis de bain noire	1 housse de taie jetable 1 drap housse pour un lit une personne 1 drap plat pour un lit une personne 1 serviette de toilette et 1 serviette de bain noire 1 tapis de bain noire

Les retenus font eux-mêmes leur lit avec le paquetage fourni.

Ce paquetage doit être fourni à chaque nouvel arrivant. Il doit être renouvelé au moins une fois par semaine (hors couverture). Les couvertures devront être nettoyées après chaque départ définitif d'un retenu et au moins 1 fois par mois, ou en cas de salissure. Le titulaire du marché est en charge du remplacement de tout matériel défectueux dans les mêmes normes.

Le titulaire du marché est en charge de gérer ses stocks et doit avoir à disposition le matériel adéquat en cas de dégradations sous peine de pénalité.

Le titulaire doit assurer le ramassage des serviettes et des draps sales, leur pliage ainsi que leur transfert dans le local de stockage du linge sale. Le titulaire devra prévoir le stock nécessaire de paquetages et en renouveler les pièces usées, détériorées ou perdues.

Afin de garantir l'hygiène et pour éviter la perte d'effets vestimentaires, des filets passant en machine devront être mis à la disposition des retenus.

Ceux-ci y déposeront leur linge et récupéreront le linge après séchage dans ces mêmes filets.

**Le paquetage sera désinfecté à chaque départ ou arrivée de retenus.**

L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'aucun linge ne doit être déposé dans les couloirs de circulation, pour des raisons de sécurité.

## **II/ LE SACHET SANITAIRE**

Le sachet sanitaire pour chaque retenu sera fourni par le titulaire 2 fois par semaine et le jour du départ définitif.

Il comprend :

- 6 savonnettes
- 6 doses de gel douche (corps et cheveux)
- 6 dosettes individuelles de dentifrice
- 1 brosse à dents souple type code produit 2000090001015 voir pour la référence

**Le titulaire devra détenir un stock de tondeuses à cheveux ainsi qu'un stock de têtes jetables sécurisées (minimum 1 tondeuse par secteur).**

Des rasoirs jetables ainsi que du sachet de mousse à raser devront être prévus en quantité suffisante dans les zones de stockage du CRA par le titulaire. La distribution des rasoirs et du sachet à mousse à raser est assurée par le personnel en charge de la surveillance des retenus. Ils seront récupérés après utilisation.

### Produits d'hygiène

Le titulaire s'engage à fournir en nombre et quantités suffisantes les produits d'hygiène suivants :

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

- Distributeur d'essuie-main à chaque point d'eau de la zone administrative

- Distributeur de savon à chaque point d'eau de la zone administrative

Le titulaire s'assure que les produits en stock correspondent à un mois de fonctionnement du centre.

\* Les prestations relatives à la prestation de blanchisserie seront facturées mensuellement sur la base du bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement et sur la base des prestations effectivement fournies par jour.

Un relevé mensuel détaillé sera joint à cet effet à la facture et explicitant l'accord de l'Administration sur les relevés quotidiens.

### **III/ KIT D'HABILLEMENT INDIGENT**

Le titulaire devra être en mesure de mettre à disposition des retenus un « kit d'habillement indigent » composé de :

- 2 slips
- 2 paires de chaussettes
- 1 paire de chaussures type « baskets »
- 2 tee-shirts
- 1 jogging
- 1 pull complétera ce kit durant la période hivernale (novembre à mars)

La distribution se fera à la demande du chef de centre ou de son représentant et fera l'objet d'une facturation séparée mentionnant le nombre de pièces distribuées et la composition du kit distribué (hiver ou été).

### **Article 4 : OBLIGATION DE LA SOCIÉTÉ**

#### **4-1 Responsabilité :**

Pendant toute la durée d'exécution du marché, la société est responsable des dommages qui pourraient être causés soit aux personnes, soit aux biens.

La société s'engage à laisser en fin de marché les infrastructures en parfait état d'entretien.

#### **4-2 Assurances :**

La société sera tenue de pourvoir elle-même aux frais d'assurances professionnelles auxquelles elle doit légalement souscrire, conformément à la législation en vigueur.

Ces assurances couvriront tous les risques de responsabilité civile et pénale découlant des prestations qui lui sont confiées.

La société devra donc, après signature de l'acte d'engagement, fournir chaque année un justificatif de l'assurance qu'elle a souscrite.

Si ce justificatif ne pouvait être produit dans les deux mois suivant la mise en demeure effectuée par l'Administration, le marché serait alors automatiquement résilié sans que la société ne puisse exiger aucune indemnité.

#### **4-3 Procédure en cas de sinistre :**

En cas de sinistre durant la procédure de vérification, la société a la responsabilité:

- de déclencher toutes les actions nécessaires de sauvegarde,
- de prévenir l'Administration ou son représentant local.

#### **4-4 Personnel de la société :**

La Société s'engage à respecter la législation en vigueur en ce qui concerne les charges sociales et les rémunérations de ses personnels.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Le personnel d'intervention devra revêtir une tenue clairement identifiée et est soumis:

- aux dispositions générales prévues par la législation du travail,
- aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur un site sensible.

## **CHAPITRE 2 : PRESTATION DE NETTOYAGE**

Assurer les prestations quotidiennes et périodiques de nettoyage des locaux du centre de rétention administrative de Toulouse.

### ***I/ FINALITÉ DES PRESTATIONS***

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Leur qualité devra être suffisante au regard de trois critères : hygiène, confort et aspect.

Le contrôle de la réalisation des prestations sera effectué conformément aux dispositions prévues par le présent marché.

L'ensemble des locaux sera nettoyé selon la périodicité définie au présent chapitre.

Heures de nettoyage :

-Zone administrative (vestiaires, bureaux, locaux administratifs divers, etc...): le soir.

-partie hébergement(chambres ; sanitaires ; salles de détente...): : Le nettoyage des chambres est obligatoirement réalisé pendant que les retenus prennent le dîner/déjeuner (1h par secteur) selon un séquençage proposé lors du lancement marché (pourra être revu aux besoins et selon directive du chef de Centre selon les besoins opérationnels).

-Zone logistique (local compacteur, local déchets, lingerie, locaux logistiques divers...) au plus tard à 12H.

Parties communes et circulations, salle de sport et locaux divers autres que ceux déjà cités, au plus tard à 12H.

-Zone de préparation des repas et restauration : après chaque service de restauration (se reporter aux horaires de service des repas définis supra).

Le titulaire devra se conformer à la périodicité du nettoyage - selon les types de prestations et de locaux, qu'il aura proposé dans son offre et que la personne publique aura accepté (cf ATTRI1-Annexe\_DPGF1).

### **Prestations exceptionnelles**

Désinfection, dans les 6 heures (12 h au maximum) suivant la demande, des locaux concernés par tout type de pandémie, par exemple : Covid19, etc.

- Le titulaire est tenu de répondre aux demandes de la personne publique pour cette prestation conformément à ce qu'il aura proposé dans son offre (cf ATTRI1-Annexe\_BPU1).

## **II/ DESCRIPTION DES INSTALLATIONS ET DES ÉQUIPEMENTS**

Le titulaire est censé avoir visité les lieux, contrôlé les surfaces et la nature des sols, s'être rendu compte des diverses sujétions et difficultés d'exécution lors de la visite prévue dans le règlement de consultation (RC).

## **III/ DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **Locaux utilisés par les retenus**

- Vidage des cendriers, des poubelles et fournitures des sacs
- Dépoussiérage des éléments meublants
- Nettoyage de la table de chevet et de la table annexe
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Nettoyage et désinfection des sanitaires, des douches et des lavabos, robinetterie et miroirs
- Alimentation papier hygiénique
- Balayage, poussière, lavage et désinfection des sols
- Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes (et désinfection pour celle des toilettes)
- Nettoyage des tapis de sol
- Nettoyage des murs carrelés
- Maintenance des couchages des retenus (ramassage et distribution) ainsi que des nécessaires de toilette
- Enlèvement des graffitis s'il y a lieu
- Balayage des abords et cours, ramassage des détrit
- Nettoyage des interrupteurs et désinfection pour ceux des sanitaires
- Nettoyage des traces de doigts sur les portes, les murs...
- Dépoussiérage humide des plinthes et du mobilier
- Ramassage des détrit

**La périodicité des prestations est décrite dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).**

**Intervention du lundi au dimanche de 07h00 à 21h00 y compris les jours fériés.**

### **Locaux administratifs**

- Aération des locaux (si possible)
- Vidage des corbeilles à papiers et fournitures des sacs (sauf corbeilles à seringue)
- Dépoussiérage des dessus de bureaux dégagés



- Essuyage des appareils téléphoniques
- Enlèvement des toiles d'araignées
- Dépoussiérage des dessus d'armoires
- Nettoyage et désinfection des sanitaires, des douches et des lavabos, robinetterie et miroirs
- Alimentation des distributeurs de savon, papier hygiénique et essuie-mains
- Balayage, aspiration de la poussière, lavage et désinfection des sols
- Nettoyage des portes d'accès et des poignées de portes (et désinfection pour celles des toilettes)
- Vidage des cendriers
- Aspiration du mobilier en tissu
- Nettoyage des murs carrelés
- Balayage des trottoirs, abords et cours, ramassage des détrit
- Nettoyage des interrupteurs et désinfection pour ceux des sanitaires
- Nettoyage des traces de doigts sur les portes, les murs...
- Dépoussiérage humide des plinthes et du mobilier

**La périodicité des prestations est décrite dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).**

**Intervention du lundi au vendredi de 07h00 à 10h00**

<b>Prestations périodiques (Bâtiments 1 à 7)</b>
--

- Nettoyage de l'ensemble des vitres
- Lessivage des murs et des plafonds
- Sortie et rentrée des poubelles
- Nettoyage du parking sous-sol et abords extérieur
- Décapage des sols carrelés
- Détartrage complet des équipements

**La périodicité des prestations est décrite dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF).**

**Intervention à déterminer en accord avec le chef de centre ou son adjoint.**

**REMARQUE :**

Des campagnes régulières de dératisation, désinsectisation et désinfection devront être mises en place à titre préventif (4 fois / an) et, si besoin, à titre curatif à la charge du prestataire si l'action préventive n'est pas suffisante.

- Les prestations à titre curatif seront facturées mensuellement sur la base du bordereau des prix forfaitaires annexé à l'acte d'engagement et dont le montant est mentionné sur ce dernier.
- En cas de présence de nuisibles, de maladies parasitaires ou de suspicion de maladies parasitaires, de maladies épidémiques/pandémiques concernant un des retenus et/ou un ou des non admis, le titulaire procédera à un nettoyage complet et une désinfection complète de la chambre du ou des retenus et/ou non admis

**concerné(s) : l'ensemble des vêtements, des draps, des couvertures et des serviettes fera l'objet d'un lavage et d'une désinfection dans les 24h00.**

#### **IV / PROVENANCE ET QUALITÉ DES MATÉRIELS**

Le titulaire devra proposer dans son mémoire technique, la liste du matériel complémentaire qu'il envisage de mettre en place pour l'exécution des prestations hôtelières.

Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice technique précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels,
- des références d'utilisation.

Ce matériel sera fourni, entretenu et remplacé si nécessaire et restera la propriété du titulaire.

Tout le matériel, y compris celui fourni par l'administration, devra être entretenu par le titulaire s'il devenait défectueux et devra être mis hors service et remplacé par le titulaire.

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

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

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

Un état des lieux contradictoire sera établi, en début et fin de contrat, en distinguant ce qui est de la propriété de l'administration et de celle du titulaire.

Au terme du marché, l'administration pourra racheter les équipements, dont elle avait fait l'objet d'une autorisation d'investissement, non amortis sur sa valeur nette.

#### **V / PROVENANCE ET QUALITÉ DES PRODUITS**

Le titulaire devra fournir, dans la semaine suivant la notification du marché, la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant la provenance, l'origine et la composition des produits.
- d'un procès-verbal d'essai précisant le potentiel hydrogène (PH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs.
- d'un échantillon référencé de ces produits.

La personne publique se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers (retiré et remplacé par le titulaire à ses frais). Les produits employés ne devront ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Ils dégageront une odeur agréable ou neutre.

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

Outre les produits nettoyants, désinfectants ou désodorisants, le titulaire fournira le papier toilette, le savon, les rouleaux essuie-mains ainsi que les sacs poubelle.

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

## **VI / ORGANISATION DU TRAVAIL**

### Vacations :

L'exécution des prestations ne devra pas perturber le fonctionnement du centre. La plage horaire d'exécution des prestations est de 6h à 21h00, elle pourra être précisée avec le chef de centre.

NB : le titulaire devra se conformer au règlement intérieur du centre de rétention administrative, qui est au demeurant susceptible de modifications.

### Effectifs :

Les effectifs nécessaires à l'exécution de toutes les prestations définies au présent chapitre seront fixés par le programme d'organisation établi par le titulaire. L'effectif et la durée des prestations devront être suffisants pour satisfaire aux exigences de qualité formulées au présent C.C.T.P.

### Protection des installations :

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois matières plastiques, devront être évacués sans délai, et au plus tard à la fin de chaque vacation. Le titulaire devra éviter toute dégradation des canalisations d'évacuation, du bâtiment et du mobilier.

## **CHAPITRE 3 : GESTION ET COORDINATION**

Le titulaire du marché assurera la gestion et la coordination de l'ensemble des prestations. A ce titre il organise l'ensemble des prestations de la journée et établit le planning des différentes interventions que ce soit pour la restauration, le nettoyage des locaux pour l'hébergement, la blanchisserie en fonction du taux de remplissage.

Il fait viser au chef de centre la commande en fonction du taux de remplissage.

Il établit chaque jour le détail des prestations réalisées la veille qu'il fait viser au chef de centre en fonction du taux de remplissage.

Il établit chaque mois le bordereau récapitulatif du coût de l'ensemble des prestations réalisées sur la période. Les factures mensuelles sont établies en distinguant de manière précise chaque type de prestation ci-dessous détaillées et composant ce marché :

- hôtellerie
- nettoyage des locaux
- blanchisserie
- dératisation, désinsectisation, désinfection

**REMARQUE :** Les prestations relatives au nettoyage, à la prestation de dératisation, désinsectisation et désinfection, à la coordination et à la gestion du CRA sont forfaitaires et seront facturées mensuellement sur la base du montant mentionné dans l'acte d'engagement.

➤ **Contrôle qualité/suivi des prestations :**

Afin de s'assurer du respect des termes du marché, le gestionnaire désigné par le titulaire du marché produit :

- Les comptes rendus de contrôle des prestations (précis).
- Le suivi de l'évolution des crédits (rapports de synthèses).
- Les propositions concrètes et rapides de résolution des difficultés évoquées par le chef de centre.

Le chef du centre doit disposer d'un seul interlocuteur en cas de problèmes liés au CRA. Cet interlocuteur, qui est le chargé de la gestion et de la coordination du centre de rétention et de la zone d'attente, est présent sur le site, 365 jours par an, à raison de 7 heures par jour.

Le gestionnaire doit organiser et contrôler l'exécution des prestations, l'information comptable délivrée et proposer des solutions en cas de difficultés pour l'exécution.

Le titulaire du marché s'engage à connaître et respecter les prescriptions liées à l'application du Code relatif aux conditions d'entrée et de séjour des étrangers en France de mars 2005 et des textes subséquents.

La personne publique envisage un flux de retenus quotidien oscillant entre 0 et 60 résidents ; cette fourchette est donnée à titre purement indicatif.

Le centre de rétention administrative de Perpignan (66) est prévu pour 60 places (hommes exclusivement).

➤ **Matériel complémentaire :**

Si le titulaire l'estime nécessaire, il pourra à son initiative, mais en demandant au préalable l'autorisation de la personne publique par écrit, installer du matériel complémentaire à ses frais, et dont il devra faire sienne la maintenance et le renouvellement.

**DIVERS :**

La fourniture de l'eau et de l'électricité nécessaire à l'exécution proprement dite des prestations sera à la charge de l'administration.

Le titulaire devra prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local inoccupé soit éteint après l'exécution des prestations et que les fenêtres et les portes soient également fermées par le personnel de l'entreprise.

Il appartient au titulaire d'avertir son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs et télécopieurs, lui sont strictement interdits.