



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## **Annexe n° 3 au Pré-programme**

### **Pré-programme EMS (exploitation Maintenance Services)**

PHASE n°3 : « Phase exploitation » comprenant les missions et les rubriques suivantes :

**- Mission n°1c : Pilotage en Phase d'Exploitation**

- Rubrique 1 : pilotage multi techniques et multi services

**- Mission n°14 : Entretien et maintenance courante**

- Rubrique 2 : Gestion de la sécurité incendie
- Rubrique 3 : Maintenance Sûreté des bâtiments (vidéo protection, contrôle d'accès intrusion, interphonie et sonorisation - Niveau 1 à 3
- Rubrique 4 : Entretien (espaces verts) et Maintenance Immobilière – Niveau 1 à 3

**- Mission n°15 : Prestations d'hôtellerie, restauration et services**

- Rubrique 5 prestations multi-services : restauration, blanchisserie, nettoyage et propreté
- M15a : prestations de nettoyage hors zone de rétention (R5)
- M15b : prestations multi-services zone de rétention : restauration, blanchisserie, nettoyage et propreté (R5)

Le présent document comporte 25 pages dont celle-ci.

# SOMMAIRE

---

<b>DISPOSITIONS COMMUNES</b>	<b>6</b>
<b>Article 1 - Préambule</b>	<b>6</b>
<b>Article 2 - Présentation des missions générales du titulaire pour toutes les rubriques</b>	<b>6</b>
2.1 - Exploitation du site.....	7
2.2 - Astreinte.....	7
2.3 - Obligation de résultat.....	7
2.4 - Désignation des référents.....	8
<b>Article 3 - Conditions réglementaires et techniques</b>	<b>8</b>
3.1 - Qualifications de l'entreprise et de ses personnels.....	8
3.2 - Réglementation.....	8
3.3 - Respect de l'environnement.....	8
<b>Article 4 - Suivi des opérations</b>	<b>8</b>
4.1 - Suivi régulier.....	8
4.1.1 - <i>Carnets d'entretien et de suivi de l'ensemble des prestations du marché</i> .....	8
4.1.2 - <i>Registre d'exploitation/ maintenance</i> .....	8
4.1.3 - <i>Fiche d'intervention et rapport d'intervention</i> .....	8
4.2 - Rapport mensuel.....	8
4.3 - Rapport annuel - reporting.....	9
4.4 - Mise à jour de la documentation.....	9
4.5 - Évolution des installations.....	9
<b>MISSION 1c : Pilotage en phase exploitation</b>	<b>10</b>
<b>RUBRIQUE 1 : Pilotage multi-techniques et multi-services</b>	<b>10</b>
<b>Article 5 - Descriptions des prestations (toutes rubriques)</b>	<b>10</b>
5.1 - Pilotage des prestations.....	10
5.2 - G.M.A.O.....	10
5.3 - Vérifications et contrôles réglementaires.....	10
5.3.1 - <i>Réalisation des contrôles et vérifications périodiques obligatoires</i> .....	10
5.3.2 - <i>Levée d'observation suite aux vérifications et contrôles réglementaires</i> .....	10
5.3.3 - <i>Suivi et contrôle</i> .....	10
<b>Article 6 - Conditions de l'exécution des prestations</b>	<b>10</b>
6.1 - Contrôle qualité suivi des prestations.....	10
6.2 - Plan d'assurance qualité (PAQ).....	11
<b>MISSION n°14 : Entretien et maintenance courante</b>	<b>12</b>
<b>RUBRIQUE 2 : Gestion de la sécurité incendie</b>	<b>12</b>

<b>Article 7 - Descriptions des prestations</b>	<b>12</b>
<b>Article 8 - Conditions de l'exécution des prestations</b>	<b>12</b>
8.1 - Missions techniques.....	12
8.1.1 - Missions techniques auprès du CRA.....	12
8.2 - Constitution, mise à jour, impression des documents.....	12
<b>MISSION n°14 : Entretien et maintenance courante</b>	<b>13</b>
<b>RUBRIQUE 3 : Maintenance Sûreté des bâtiments</b>	<b>13</b>
<b>Article 9 - Descriptions des prestations</b>	<b>13</b>
9.1 - Maintenance préventive.....	13
9.1.1 - Définition et exigences.....	13
9.1.2 - Suivi de la maintenance préventive.....	13
9.1.3 - Vérifications périodiques.....	13
9.2 - Maintenance corrective niveau 1 à 3.....	13
9.2.1 - Définition et exigences.....	14
9.2.2 - Délais d'intervention et de réparation.....	14
9.2.3 - Types de panne (se référer au PAQ).....	14
9.3 - Formation et évolution des installations.....	14
<b>Article 10 - Tout support de stockage (disques durs internes ou externes, cartes mémoires, clefs USB, CDROM,...)</b>	<b>14</b>
<b>MISSION n°14 : Entretien et maintenance courante</b>	<b>15</b>
<b>RUBRIQUE 4 : Entretien des espaces verts et maintenance immobilière</b>	<b>15</b>
<b>Article 11 - Descriptif de la prestation</b>	<b>15</b>
11.1 - Maintenance préventive.....	15
11.1.1 - Définition et exigences.....	15
11.1.2 - Planning annuel des interventions.....	15
11.1.3 - Reporting.....	15
11.2 - Maintenance corrective.....	15
11.2.1 - Définition et exigences.....	15
11.2.2 - Délais d'intervention et de réparation.....	15
<b>Article 12 - Levée des observations</b>	<b>16</b>
<b>Article 13 - Contenu technique des prestations</b>	<b>16</b>
13.1 - Les éléments de structure : gros-oeuvre (entretien normal, hors désordre décennal).....	16
13.2 - Le clos couvert (entretien normal, hors désordre décennal).....	16
13.2.1 - Étanchéité .....	16
13.2.2 - Bardage.....	16
13.2.3 - Menuiseries extérieures.....	16
13.3 - Les aménagements intérieurs (entretien normal, hors désordre décennal).....	16
13.3.1 - Serrurerie et métallerie.....	16
13.3.2 - Cloisonnement/distribution.....	16
13.3.3 - Menuiseries intérieures/Agencement.....	16
13.3.4 - Faux-plafonds.....	16
13.3.5 - Revêtements muraux/peintures intérieures.....	17

13.3.6 - Revêtements de sol durs.....	17
13.3.7 - Revêtements de sol souples.....	17
13.4 - Les installations climatiques et hydrauliques.....	17
13.4.1 - Chauffage : production et organes de commande.....	17
13.4.2 - Eau chaude sanitaire : production.....	17
13.4.3 - Eau chaude sanitaire : distribution.....	17
13.4.4 - Appareils sanitaires, robinetterie.....	17
13.4.5 - Ventilation des locaux.....	17
13.4.6 - Climatisation.....	17
13.4.7 - Poste de relevage EU.....	17
13.4.8 - Dégrilleur vertical automatique .....	17
13.5 - Les installations électriques.....	17
13.5.1 - Production et distribution électrique.....	17
13.5.2 - Éclairage.....	18
13.5.3 - Groupe électrogène.....	18
13.6 - Appareils sanitaires, robinetterie.....	18
13.7 - Les installations des systèmes de sécurité incendie et ELI.....	18
13.7.1 - Équipements fixes : Détecteur de métaux.....	18
13.7.2 - Équipements de cuisine.....	18
13.7.3 - Premiers secours, défibrillateurs.....	18
13.8 - Les aménagements extérieurs.....	18
13.8.1 - Espaces verts.....	18
13.8.2 - Voirie et réseaux divers.....	18
13.8.3 - Clôtures, portes et portails.....	18
13.8.4 - Éclairage extérieur.....	19
13.8.5 - Serrurerie, métallerie.....	19
13.8.6 - Les installations sportives.....	19
<b>MISSIONS 15a et 15b : Prestations d'hôtellerie, restauration et services</b>	<b>20</b>
<b>RUBRIQUE 5 : Prestations multi-services : restauration, blanchisserie, nettoyage et propreté</b>	<b>20</b>
<b>Article 14 - La restauration des « retenus »</b>	<b>20</b>
14.1 - Nature des prestations.....	20
14.2 - Public concerné.....	21
14.3 - Fonctionnement du service de restauration.....	21
14.3.1 - Équipements de cuisine.....	21
14.3.2 - Commande des repas.....	21
14.3.3 - Transport et conditionnement des repas.....	21
14.3.4 - Réception /vérification des repas sur site.....	21
14.3.5 - Distribution des repas sur site.....	21
14.3.6 - Composition des menus.....	21
14.4 - Hygiène et contrôle bactériologique.....	22
<b>Article 15 - Fourniture et blanchissage d'effets de literie, de linge et linge de toilette</b>	<b>22</b>
15.1 - Nature des prestations.....	22
15.2 - Paquetage.....	22
15.2.1 - Composition du paquetage.....	22
15.2.2 - Fréquence de renouvellement du paquetage.....	23
15.2.3 - Réassort en cas d'usure, de dégradations, disparition ou de problème d'hygiène.....	23
15.3 - Produits lessiviels et désinfectants du linge.....	23
<b>Article 16 - Fourniture de nécessaire de toilette aux retenus</b>	<b>23</b>

16.1 - Composition du nécessaire de toilette.....	23
<b>Article 17 - Mise à disposition de distributeurs</b>	<b>23</b>
17.1 - Distributeur de monnaie.....	23
17.2 - Distributeurs de boissons et confiseries.....	23
<b>Article 18 - Le nettoyage des locaux zones retenus et hors retenus</b>	<b>24</b>
18.1 - Nature des prestations.....	24
18.2 - Locaux dédiés au service de restauration.....	24
18.3 - Distributeurs et consommables hygiéniques.....	24
18.3.1 - <i>Les produits et matériels concernés</i> .....	24
18.3.2 - <i>Qualité des produits et matériels</i> .....	24
18.4 - Organisation de la prestation.....	24
18.4.1 - <i>Effectifs et vacations</i> .....	24
18.4.2 - <i>Protection des installations</i> .....	24
18.4.3 - <i>Économie d'eau et d'énergie</i> .....	24
<b>Article 19 - Prestations d'élimination des nuisibles et désinfection : 3D</b>	<b>24</b>

\*\*\*

# DISPOSITIONS COMMUNES

## Article 1 - Préambule

A ce stade de la consultation, ce document et les éventuelles annexes ne sont qu'indicatifs et provisoires.

Ce document présente les différentes missions attendues dans la phase n°3 du marché global sectoriel.  
Une version détaillée et actualisée de cette phase exploitation sera transmise lors de la phase offre.

## Article 2 - Présentation des missions générales du titulaire pour toutes les rubriques

Les installations ont la particularité d'agir sur la sécurité des biens et des personnes.

La sécurité et la sauvegarde des personnes et des biens consistent à assurer :

- l'intégrité physique de toutes les personnes présentes sur le site (retenus, personnels de service, visiteurs, fonctionnaires...),
- la pérennité des biens mobiliers et immobiliers.

Le titulaire est en charge :

- de l'exploitation et du pilotage de la phase 3 du marché global sectoriel
- de la maintenance du système de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP1). À ce titre, il veille à la conformité du CRA au regard de la réglementation et des lois relatives à la prévention et la lutte contre les incendies et autres risques (inondation, dangers électriques...),
- de la maintenance des équipements de sûreté des bâtiments (hors éléments de communication (switch) et pare-feu qui seront gérés par l'administration)
- de la maintenance immobilière,
- de la prestation multi-services.

La sécurité et la sauvegarde des personnes et des biens sont assurées par le titulaire en toutes circonstances et de façon permanente.

Selon la définition de la norme NF EN 13306 X 60-319, la maintenance est l'ensemble de toutes les actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d'un bien, destiné à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise.

Le niveau de maintenance attendu se situe **dans la fourchette 1 à 3** au regard des niveaux de maintenance définis par la norme NF X 60-010.

Pour mémoire, cette norme définit les niveaux de maintenance 1 à 3 comme suit :

- Niveau 1 :

Type d'action : Actions simples nécessaires à la conduite et à l'exploitation et réalisées sur des éléments facilement accessibles en toute sécurité à l'aide d'équipements de soutien intégrés au bien. Réglages simples prévus par le constructeur au moyen d'organes accessibles sans aucun démontage d'équipement ou échange d'éléments accessibles en toute sécurité.

Personnel : exploitant du bien

Exemple : remise à zéro d'un automate après arrêt d'urgence

- Niveau 2 :

Type d'action : Actions qui nécessitent des procédures simples et/ou des équipements de soutien (intégrés au bien ou extérieurs) d'utilisation ou de mise en œuvre simple.

Personnel : technicien habilité

Exemple : changement d'un relais - contrôle de fusibles - ré-enclenchement de disjoncteur

- Niveau 3 :

Type d'action : Opérations qui nécessitent des procédures complexes et/ou des équipements de soutien portatifs, d'utilisation ou de mise en œuvre complexes.

Personnel : technicien spécialisé

Exemple : identification de l'élément défaillant, recherche et élimination de la cause, remplacement

## **2.1 - Exploitation du site**

L'exploitation regroupe toutes les actions consistant à conduire, à faire fonctionner, à surveiller les installations et équipements (y compris fourniture des consommables tels que graisse, petite visserie, chiffons, etc.).

Le titulaire désigne des personnes en charge de cette exploitation

Le titulaire assure toutes les prestations nécessaires au titre de l'exploitation et réalise notamment :

- La surveillance du bon fonctionnement des installations afin de détecter toutes dérives, anomalies, dysfonctionnements, défaillances, dégradations, etc,
- Le suivi et le relevé des paramètres de fonctionnement des installations,
- Le suivi et le relevé des consommations des installations (fluides et énergies),
- Les actions obligatoires pour permettre un bon fonctionnement des ouvrages (réglages, etc.),
- Les modifications des paramétrages des installations pour les adapter aux besoins exprimés par la Personne Publique (plage horaire de fonctionnement, etc.).

Le titulaire en tant qu'expert a l'obligation d'informer le Chef de centre :

- De tout changement ou de toute modification aux normes et réglementations intéressant les ouvrages et leur utilisation,
- Des incidences financières pouvant résulter de ses observations, essais, visites, etc.
- D'assister le chef de centre,
- De réaliser la documentation opérationnelle nécessaire ou manquante pour la réalisation de ses prestations ou l'information du personnel d'intervention.

Le titulaire assure en outre la coordination des interventions de maintenance immobilière avec les autres prestations prévues au présent marché.

## **2.2 - Astreinte**

La sûreté concerne les équipements : caméras, lecteurs de badge... mais également les serveurs, les postes de travail (vidéoprotection et contrôle d'accès). De ce fait, la personne d'astreinte doit savoir faire fonctionner l'ensemble de ces équipements y compris les serveurs.

Sont considérées comme installations sensibles :

- Les installations de sécurité incendie : détection, alimentation électrique normale ou de sécurité, etc,
- Les installations d'éclairage autres que celles dites de confort,
- Les installations de sûreté des bâtiments.

Les prestations à assurer en astreinte concernent l'ensemble de ces installations. Le personnel d'astreinte doit avoir une parfaite connaissance des installations du bâtiment et être qualifié pour intervenir immédiatement et prendre les décisions qui s'imposent sur l'ensemble des installations.

Un numéro de téléphone unique sera mis en place.

Un protocole d'astreinte sera mis en oeuvre pour garantir la pérennité des prestations malgré les aléas humains (imprévus, absences divers, etc.).

## **2.3 - Obligation de résultat**

Le marché impose au titulaire des obligations de résultat, tant sur l'aspect intégrité physique des personnes que sur l'aspect biens mobiliers et immobiliers.

À cet égard, le titulaire garantit les résultats fixés au présent marché et met en œuvre tous les moyens nécessaires pour satisfaire à ses engagements.

Les moyens mis en œuvre doivent être compatibles avec l'activité de l'établissement, en particulier la préparation et l'assistance aux essais périodiques de fonctionnement et de sécurité. Lors de la réalisation des divers essais, le titulaire doit anticiper que certaines installations ne puissent pas se remettre en route. Il devra s'assurer de la continuité du service.

Les objectifs en matière de résultats consistent à :

- garantir la continuité d'un service,
- garantir la satisfaction des occupants par la qualité de service,
- garantir la maintenabilité, la durabilité et les performances de fonctionnement des installations à un niveau optimal,
- assurer la mise en conformité des installations dans le cadre de la réglementation en vigueur,

- optimiser les consommations d'énergie calorifique et frigorifique.

Le respect des objectifs se traduit par :

- un taux de disponibilité élevé des installations,
- un taux de défaillance faible après réparation,
- la rapidité dans les interventions,
- le respect des consignes de fonctionnement,
- un coût global d'exploitation comparable à d'autres sites similaires.

## **2.4 - Désignation des référents**

Un interlocuteur unique « responsable du site » est désigné par le titulaire. Cet interlocuteur assurera la coordination de l'ensemble des interventions sur le site du CRA.

Un suppléant sera également identifié pour garantir une continuité des prestations et de la communication entre les parties au marché.

Le titulaire met en place un numéro de téléphone unique pour l'ensemble du site.

## **Article 3 - Conditions réglementaires et techniques**

---

### **3.1 - Qualifications de l'entreprise et de ses personnels**

Le personnel intervenant sur le site doit posséder ou acquérir les certifications professionnelles adaptées aux prestations à réaliser. L'ensemble des justificatifs de formation et les qualifications seront fournis dans l'offre.

### **3.2 - Réglementation**

Pour l'exécution des prestations, le titulaire se conforme aux normes, règlements et directives européennes en vigueur à la date d'effet du présent marché.

Le titulaire est informé que l'ensemble des locaux et des installations du CRA est désigné comme « Zone Protégée ».

### **3.3 - Respect de l'environnement**

Le titulaire a l'obligation contractuelle de recycler l'ensemble des déchets produits y compris les accessoires ou ingrédients.

Tous les déchets sont évacués immédiatement par le titulaire. Il n'y a pas de stockage sur site.

Le titulaire utilise TRACKDECHETS et gère les BSDD le cas échéant.

## **Article 4 - Suivi des opérations**

---

Le titulaire s'engage à la tenue et à la production des différents carnets, registres et rapports suivants.

### **4.1 - Suivi régulier**

*4.1.1 - Carnets d'entretien et de suivi de l'ensemble des prestations du marché*

*4.1.2 - Registre d'exploitation/ maintenance*

*4.1.3 - Fiche d'intervention et rapport d'intervention*

### **4.2 - Rapport mensuel**

Le titulaire établit chaque fin de mois un bilan qui a pour objet le suivi d'exécution des prestations et de spécifier l'état de fonctionnement des installations et des équipements.

Afin d'assurer un échange soutenu entre prestataire et donneurs d'ordres (CRA), une réunion mensuelle d'information est organisée par le titulaire, à laquelle le rapport d'activité sert de support.



#### **4.3 - Rapport annuel - reporting**

Un rapport annuel (date anniversaire du marché) des opérations sera établi par le titulaire et transmis aux personnes et/ou services identifiés.

Une réunion de présentation du rapport annuel de maintenance est prévue dans le cadre du pilotage du marché. Elle sera réalisée dans les deux mois qui suivent la date anniversaire du marché (cas particulier de la dernière année : dans le dernier mois d'exécution du marché).

#### **4.4 - Mise à jour de la documentation**

Le titulaire s'engage à tenir à jour la documentation relative aux installations.

#### **4.5 - Évolution des installations**

Dans le cadre des mesures correctives et des évolutions matérielles des installations, le titulaire devra proposer des solutions adaptées à l'activité et aux risques des services concernés. Il devra également tenir compte des exigences techniques du ministère de l'Intérieur.

À chaque nouvelle installation, le titulaire dispense au client la formation nécessaire à sa bonne utilisation. Le cas échéant, le titulaire communique au client les codes d'accès requis. Le titulaire ne pourra pas changer les codes d'accès sans accord du responsable du site.

# **MISSION 1c : Pilotage en phase exploitation**

## **RUBRIQUE 1 : Pilotage multi-techniques et multi-services**

### **Article 5 - Descriptions des prestations (toutes rubriques)**

---

Le titulaire met à disposition des services un représentant de sa société chargé :

- du pilotage général des prestations prévues au présent marché,
- de la Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO),
- d'être le garant de la tenue des différents cahiers, carnets et registres de suivi des installations et équipements du site et dont il est chargé du maintien en condition opérationnelle et sanitaire,
- d'établir l'audit initial et les bilans d'activités périodiques (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, annuel) destinés aux deux chefs de services,
- de participer aux réunions mensuelles et annuelles de suivi d'exécution des prestations du marché,
- d'initier des contrôles réglementaires périodiques qui seront réalisés par un organisme indépendant,
- de suivre les garanties constructeurs et installateurs,
- de la responsabilité de la tenue et de la mise à jour du registre d'exploitation-maintenance.

#### **5.1 - Pilotage des prestations**

Le Titulaire a en charge le pilotage de l'ensemble des missions de la phase 3 du marché.

À ce titre :

- il est l'interlocuteur privilégié des utilisateurs pour toute demande en lien avec le contrat,
- il regroupe les informations et facilite la communication entre les différents protagonistes du contrat,
- il est organisateur du déroulement du processus,
- il coordonne les activités de maintenance pour l'ensemble des rubriques tout en s'assurant des règles d'hygiène et de sécurité,
- il pilote les réunions d'information et d'évaluation liées à la phase 3. Il rédige et diffuse également les comptes rendus.

#### **5.2 - G.M.A.O**

Le titulaire a la charge de fournir un progiciel de GMAO, adapté aux besoins spécifiques du présent marché, pour l'ensemble des rubriques et compatible avec la GTB (gestion technique du bâtiment) du site. Le titulaire réalise la base de données de la GMAO et renseigne tous les éléments nécessaires à sa mise à jour.

Il fournit un moyen d'accès aux utilisateurs et assure une formation pour le personnel du CRA pour une utilisation quotidienne de cet outil par les services. Il assure la maintenance et l'exploitation du logiciel, incluant les mises à jour.

#### **5.3 - Vérifications et contrôles réglementaires**

*5.3.1 - Réalisation des contrôles et vérifications périodiques obligatoires*

*5.3.2 - Levée d'observation suite aux vérifications et contrôles réglementaires*

*5.3.3 - Suivi et contrôle*

### **Article 6 - Conditions de l'exécution des prestations**

---

#### **6.1 - Contrôle qualité suivi des prestations**

Afin de s'assurer du respect des termes du marché pour l'ensemble des rubriques, le titulaire :

- désigne un correspondant sur site près du chef de centre
- établit les compte-rendus précis de contrôle des prestations
- établit des fiches de visite,
- met à jour les différents registres,
- suit les consommations financières (rapports de synthèses),

- propose des mesures concrètes et rapides de résolution des difficultés évoquées par le chef de centre.

#### **6.2 - Plan d'assurance qualité (PAQ)**

Afin d'apporter une réponse optimum aux exigences de l'utilisateur, le titulaire rédigera, en collaboration de la PAF, un plan d'assurance qualité (PAQ) dans le mois qui suit le début de l'exécution de la phase 3 du marché.

# MISSION n°14 : Entretien et maintenance courante

## RUBRIQUE 2 : Gestion de la sécurité incendie

### Article 7 - Descriptions des prestations

---

La prévention et la lutte contre les incendies et autres risques pour les personnes constituent une priorité forte du CRA.

Le titulaire et le SSIAP1 doivent être en mesure de justifier

- de la qualification professionnelle de niveau Chef de service de SSIAP1,
- de la réussite à un stage de recyclage SSIAP1 depuis moins de trois ans,
- d'avoir suivi un recyclage Prévention et Secours Civique de niveau 1 (PSC 1) comprenant la formation au Défibrillateur Automatisé Externe (DAE),
- ou être titulaire du brevet de Sauvetage Secouriste du Travail (SST) de validité inférieure à un an,
- être en possession de l'habilitation électrique H0B0.

**La maintenance des installations et équipements incendie relève de la rubrique n°4.**

### Article 8 - Conditions de l'exécution des prestations

---

#### 8.1 - Missions techniques

##### *8.1.1 - Missions techniques auprès du CRA*

Pour le compte et sous la responsabilité du titulaire, le SSIAP1 est présent H24 7j/7 sur le site pour y assumer les missions suivantes :

- Visite du site pour contrôle de l'état des équipements et installations listés dans son audit,
- Vérification de la bonne exécution par le titulaire de la maintenance préventive et des vérifications réglementaires listées dans l'audit,
- **Préconisation de maintenance corrective** suivant l'état de l'équipement ou de l'installation,
- Maintien en condition opérationnelle (bon fonctionnement) des équipements et installations sensibles comme le SSI,
- Organisation en concertation avec le chef de centre et le SDIS d'un **exercice incendie par semestre** (planification, debriefing),
- etc...

#### 8.2 - Constitution, mise à jour, impression des documents

Le titulaire est chargé de la constitution, la mise à jour, l'impression et de la mise en place des documents suivants :

- le registre de sécurité,
- les plans incendie pour l'établissement, schémas et synoptiques,
- les notices techniques,
- le répertoire de moyens de secours,
- etc...

# **MISSION n°14 : Entretien et maintenance courante**

## **RUBRIQUE 3 : Maintenance Sûreté des bâtiments**

La maintenance de sûreté des bâtiments a pour objet la maintenance des équipements de vidéo-protection, contrôle d'accès, systèmes de détection intrusion, interphonie et sonorisation

### **Article 9 - Descriptions des prestations**

Les prestations de la rubrique n° 3 ont pour objet les maintenances préventive et corrective des systèmes de contrôle d'accès, de détection intrusion, de vidéo protection et d'interphonie du Centre de Rétention Administrative.

Le suivi et l'organisation de la maintenance sera réalisée à l'aide d'une gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO) et la gestion technique du bâtiment (GTB).

Les interventions font l'objet de fiches, rapports d'intervention et synthèses

#### **9.1 - Maintenance préventive**

##### **9.1.1 - *Définition et exigences***

La maintenance préventive a pour objectif de vérifier l'installation et d'informer l'utilisateur sur son état de fonctionnement.

Le titulaire devra réaliser toutes les opérations nécessaires pour maintenir les installations conformes.

Les prestations de maintenance comprennent l'ensemble des composants des systèmes informatiques, automates caméras, onduleurs, capteurs, les consommables, les pièces de rechange et tous les déplacements nécessaires pour ces opérations.

##### **9.1.2 - *Suivi de la maintenance préventive***

Les visites de maintenance préventive donnent lieu à un procès-verbal avec un compte-rendu de l'intervention et les compte-rendus de vérification périodique

Ces documents mentionnent les examens, inspections, essais et contrôles effectués, le nombre de matériels vérifiés ainsi que leur localisation.

##### **9.1.3 - *Vérifications périodiques***

Les vérifications périodiques comprennent les opérations suivantes :

- ✓ L'examen des documents d'exploitation
  - ✓ L'inspection visuelle de l'installation
  - ✓ La vérification fonctionnelle de l'installation
  - ✓ Alimentations, chargeurs
  - ✓ Le fonctionnement des détecteurs intrusion
  - ✓ le fonctionnement des radars anti-intrusion
  - ✓ le fonctionnement de l'identification (reconnaissance faciale)
  - ✓ Le fonctionnement de l'installation de vidéosurveillance
  - ✓ Le fonctionnement des accès contrôlés
  - ✓ Le fonctionnement des moyens de centralisation, d'exploitation et de transmission
  - ✓ Les actions préventives
  - ✓ Les conditions des tests
- Tests et vérifications des détecteurs intrusion
  - Tests et vérifications des organes de vidéosurveillance
  - Tests et vérifications des organes de contrôle d'accès

#### **9.2 - Maintenance corrective niveau 1 à 3**

### 9.2.1 - Définition et exigences

La maintenance corrective a pour vocation de répondre à une opération « non programmée » suite à une maintenance préventive ou à un incident déclaré.

Elle a pour but de permettre aux systèmes de retrouver leurs fonctions initiales.

Les équipements de contrôle d'accès, de détection intrusion, d'interphonie, de sonorisation et de vidéo protection fonctionnent 24H/24, 7 jours/7.

### 9.2.2 - Délais d'intervention et de réparation

Le temps de remise en fonction comprend les délais pour intervenir et pour la remise en fonction.

Il dépend du niveau de criticité et de la période. Les heures ouvrables (HO) sont du lundi au vendredi de 08h00 à 18h00 (hors jours fériés). Le reste du temps est considéré comme non ouvrés (HNO).

Il est considéré que les jours ouvrés sont tous les jours hors week-end et jours fériés.

Le titulaire se reporte aux 2 annexes du CCAP et à leurs différents onglets pour la définition des délais selon la criticité de la panne ou de l'anomalie signalée ainsi que la définition et le calcul des pénalités applicables.

### 9.2.3 - Types de panne (se référer au PAQ)

Trois types de panne sont identifiés :

Niveau 1 : les pannes bloquantes,

Niveau 2 : les pannes non bloquantes qui n'exigent pas de moyens spécifiques.

Niveau 3 : les pannes non bloquantes exigeant des moyens spécifiques (usage de la nacelle ou d'une plateforme individuelle roulante (PIRL) si hauteur d'intervention >3m).

**Une panne de niveau 1** est un incident qui se caractérise par la perte complète d'un ou plusieurs systèmes :

- contrôle d'accès, détection intrusion ou interphonie,
- vidéo protection,
- sonorisation

**Une panne de niveaux 2 et 3** correspond à la perte d'un composant d'un système sans autre répercussion sur le fonctionnement de celui-ci (perte d'un terminal).

Le titulaire se reporte aux 2 annexes du CCAP et à leurs différents onglets pour la définition des délais selon la criticité de la panne ou de l'anomalie signalée ainsi que la définition et le calcul des pénalités applicables.


Pour exemples :

- panne mineure : défaut de signal sur un lecteur de badge, ou caméra qui perd son adresse IP,
- panne majeure : UTL en panne, ou caméras stratégiques en panne. Disque dur défectueux sur un RAID,
- panne critique : serveur en panne.

## 9.3 - Formation et évolution des installations

Les prestations à prendre en compte sont :

- Les évolutions possibles des systèmes avec la prise en compte de la mise à jour des plans, la formation, la certification du personnel du titulaire.
- Les formations « exploitant » à dispenser aux personnels.

## Article 10 - Tout support de stockage (disques durs internes ou externes, cartes mémoires, clefs USB, CDROM,...)

Les supports de stockage restent propriétés de l'État quelles que soient les circonstances.

Dans ce marché, quel que soit le système, les supports de stockage devront être impérativement remis à l'administration en cas de remplacement ou de retrait du composant.

Lors du retrait des supports de stockage, un agent habilité du CRA devra être **obligatoirement présent** (le prestataire en tient compte pour établir son PAQ).

# **MISSION n°14 : Entretien et maintenance courante**

## **RUBRIQUE 4 : Entretien des espaces verts et maintenance immobilière**

### **Article 11 - Descriptif de la prestation**

---

Les prestations de la rubrique n°4 ont pour objet l'exploitation et la maintenance immobilière des bâtiments du CRA comprend :

- les éléments de structure
- le clos couvert,
- les aménagements intérieurs,
- les installations climatiques et hydrauliques,
- les installations électriques,
- les installations des systèmes de sécurité incendie et ELI,
- les équipements,
- les aménagements extérieurs

Le suivi et l'organisation de ces points seront réalisés à l'aide d'une gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO).

Les interventions font l'objet de fiches, rapports d'intervention et de synthèse tels que prévus à l'article 4.1.3 du présent CCTP.

#### **11.1 - Maintenance préventive**

##### **11.1.1 - Définition et exigences**

La maintenance préventive est l'ensemble des techniques d'entretien permettant de maintenir les installations et équipements en état de fonctionnement, réduire le taux de défaillance et d'indisponibilité et de les faire durer.

La maintenance préventive nécessite la mise en place d'un planning prévisionnel des actions périodiques de vérification, d'essais et d'entretien à effectuer (la GMAO en sera le support de planification).

##### **11.1.2 - Planning annuel des interventions**

Le programme de maintenance préventive **est** élaboré par le Titulaire.

##### **11.1.3 - Reporting**

Les documents à produire sont précisés à l'article 4.1 --Suivi régulier du présent document.

#### **11.2 - Maintenance corrective**

##### **11.2.1 - Définition et exigences**

La maintenance corrective regroupe toutes les activités réalisées après une défaillance, une anomalie de fonctionnement privant le bien d'accomplir une fonction requise, au moins provisoirement.

La maintenance corrective comprend en particulier :

- la localisation de la défaillance et son diagnostic,
- la remise en état avec ou sans modification,
- le contrôle du bon fonctionnement.

##### **11.2.2 - Délais d'intervention et de réparation**

Les délais d'intervention et de réparation sont distincts selon la criticité de la panne ou de l'anomalie signalée.



## **Article 12 - Levée des observations**

---

Se référer aux dispositions de l'article 5.3.2 --Levée d'observation suite aux vérifications et contrôles réglementaires du présent document.

## **Article 13 - Contenu technique des prestations**

---

Les équipements sont neufs et font l'objet d'une garantie constructeur. De fait, le titulaire veillera à distinguer ce qui relève de la garantie constructeur et ce qui relève de l'entretien normal des installations.  
Le CRA fournira au titulaire tous les documents afférents aux garanties dans les 2 mois suivant la notification du marché.

Le titulaire doit la levée de toutes les non-conformités émises lors des contrôles réglementaires périodiques réalisés.

### **13.1 - Les éléments de structure : gros-oeuvre (entretien normal, hors désordre décennal)**

Le titulaire entretient toutes les structures des ouvrages du site.  
Il procède à l'**inspection régulière a minima 1 fois par an**.

### **13.2 - Le clos couvert (entretien normal, hors désordre décennal)**

#### **13.2.1 - *Étanchéité***

Le titulaire a la responsabilité de l'entretien des unités de vie selon la réglementation et conformément aux DTU.

#### **13.2.2 - *Bardage***

Le titulaire a en charge la maintenance des éléments de façades étanches de l'ensemble des bâtiments du site.

#### **13.2.3 - *Menuiseries extérieures***

Le titulaire a en charge la maintenance de tous les éléments de menuiseries extérieures sur l'ensemble des bâtiments du site.

### **13.3 - Les aménagements intérieurs (entretien normal, hors désordre décennal)**

Seuls les contrôles visuels décrits ci-dessous sont inclus dans le forfait.

#### **13.3.1 - *Serrurerie et métallerie***

Le titulaire a la responsabilité de l'entretien des équipements de serrurerie et métallerie intérieurs du site.

#### **13.3.2 - *Cloisonnement/distribution***

Le titulaire a la responsabilité du contrôle et de la réparation ponctuelle des éléments de cloisons légères du site. Celles-ci incluent notamment les cloisons en plaque de plâtre, les doublages isolant et les cloisons modulaires

#### **13.3.3 - *Menuiseries intérieures/Agencement***

Le titulaire a la responsabilité du bon fonctionnement et de la tenue des éléments de menuiseries intérieures du site. Il remplace tout élément défectueux partiellement ou totalement.

#### **13.3.4 - *Faux-plafonds***

Le titulaire a la charge de la maintenance des éléments des faux-plafonds de l'ensemble des bâtiments du site.

### **13.3.5 - Revêtements muraux/peintures intérieures**

Le titulaire doit l'ensemble des prestations d'entretien des revêtements intérieurs sur l'ensemble des bâtiments du site.

### **13.3.6 - Revêtements de sol durs**

Le titulaire a en charge l'entretien et la maintenance de tout type de sol en céramique, ou pierre de l'ensemble des bâtiments du site.

### **13.3.7 - Revêtements de sol souples**

Le titulaire a en charge l'entretien et la maintenance de tout type de sol, PVC, ou à base de résine.

## **13.4 - Les installations climatiques et hydrauliques**

Le titulaire a en charge la maintenance curative et préventive de toutes les installations thermiques hydrauliques du site.

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

### **13.4.1 - Chauffage : production et organes de commande**

### **13.4.2 - Eau chaude sanitaire : production**

Le titulaire a en charge la maintenance et l'entretien de tous les équipements de production d'eau chaude sanitaire individuels et collectifs du site.

### **13.4.3 - Eau chaude sanitaire : distribution**

Le titulaire a en charge la maintenance et l'entretien de tous les équipements de distribution d'eau chaude sanitaire individuels et collectifs du site.

### **13.4.4 - Appareils sanitaires, robinetterie**

Le titulaire a en charge la maintenance et l'entretien de tous les équipements sanitaires du site.

### **13.4.5 - Ventilation des locaux**

Le titulaire a en charge la maintenance et l'entretien de tous les équipements de ventilation de tous les locaux de tous les sites.

### **13.4.6 - Climatisation**

Le titulaire a en charge la maintenance et l'entretien de tous les équipements de climatisation de tous les locaux de l'ensemble du site.

### **13.4.7 - Poste de relevage EU**

Le titulaire a en charge la maintenance et l'entretien du poste de relevage des eaux usées.

### **13.4.8 - Dégrilleur vertical automatique**

Le titulaire a en charge la maintenance et l'entretien du dégrilleur vertical.

## **13.5 - Les installations électriques**

Le titulaire a en charge la maintenance curative et préventive de toutes les installations électriques du site.

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive.

### **13.5.1 - Production et distribution électrique**

Le titulaire a en charge le contrôle et la maintenance de l'installation électrique de l'ensemble du site.

Le titulaire procède, à l'accompagnement du contrôleur technique mandaté, à la levée des observations et la proposition le cas échéant de solutions.

### **13.5.2 - Éclairage**

Le titulaire est en charge de la maintenance préventive et corrective de l'ensemble des installations d'éclairage intérieures et extérieures.

### **13.5.3 - Groupe électrogène**

Le titulaire a en charge la maintenance curative et préventive des éléments d'alimentation de secours de l'installation électrique basse tension du site.

## **13.6 - Appareils sanitaires, robinetterie**

Maintenance des adoucisseurs d'eau et fourniture des consommables (sel) par le prestataire (estimation 3t de sel par adoucisseur par an)

## **13.7 - Les installations des systèmes de sécurité incendie et ELI**

Le titulaire doit assurer la maintenance et les vérifications périodiques de tous les équipements et installations de lutte contre l'incendie et d'assistance aux personnes du CRA.

### **13.7.1 - Équipements fixes : Détecteur de métaux**

Le titulaire assure la maintenance des équipements indissociables de l'ouvrage tels que les portiques détecteurs de métaux.

### **13.7.2 - Équipements de cuisine**

Se référer aux dispositions de la rubrique 5 art. 14.3.1 - - Équipements de cuisine

### **13.7.3 - Premiers secours, défibrillateurs**

#### **13.7.3.1 - Appareils**

Les défibrillateurs sont destinés aux zones publiques du site recevant du public, ainsi qu'aux zones des services administratifs techniques et logistiques répondant aux critères d'installation de ce type de dispositif.

Le titulaire fournit des défibrillateurs dont il définira leur nombre et leur emplacement en collaboration avec le SSIAP.

#### **13.7.3.2 - Maintenance défibrillateurs et consommables**

Le titulaire assurera la maintenance et l'entretien des défibrillateurs selon les périodicités imposées par le constructeur ou la réglementation en vigueur pendant toute la durée du marché.

#### **13.7.3.3 - Kit de premiers secours associé aux défibrillateurs**

Le titulaire fournit le kit de premiers secours qui permet d'intervenir rapidement grâce aux accessoires nécessaires pour assurer les soins à la victime et à la protection du secouriste.

## **13.8 - Les aménagements extérieurs**

À titre indicatif, des fréquences sont indiquées pour certaines des prestations.

### **13.8.1 - Espaces verts**

### **13.8.2 - Voirie et réseaux divers**

Le titulaire a la responsabilité de l'entretien des parkings, voies de circulation, bordure, trottoirs, caniveaux de l'ensemble du site.

### **13.8.3 - Clôtures, portes et portails**

Le titulaire de la présente rubrique a la responsabilité de l'entretien des clôtures, portails, portes du site. Les désordres apparaissant sur ce type d'ouvrage peuvent être d'ordre mécanique et/ou esthétique  
Le titulaire assure :

- a minima **1 fois par an**, le nettoyage haute-pressure des clôtures et de leur dé-moussage et un contrôle,
- a minima **1 fois par semestre**, de la bonne tenue mécanique de l'installation des clôtures, des portes et portails.

#### **13.8.4 - Éclairage extérieur**

Le titulaire a la responsabilité de l'entretien des équipements d'éclairage extérieurs

Le fonctionnement des éclairages extérieurs est un sujet sensible compte tenu de la nature du site.

Le titulaire s'assure d'un fonctionnement quasi permanent de ceux-ci.

**A minima 1 fois par semestre**, le titulaire assure une vérification visuelle des installations avec nettoyage et réparation consécutive si besoin.

#### **13.8.5 - Serrurerie, métallerie**

Le titulaire a la responsabilité de l'entretien des équipements de serrurerie et métallerie extérieurs du site.

À ce titre, il réalise l'ensemble des actions correctives et préventives pour conserver le fonctionnement de l'équipement.

Le contrôle régulier des ouvrages est effectué par le titulaire **a minima 1 fois par semestre** et fait l'objet d'un compte-rendu.

#### **13.8.6 - Les installations sportives**

Le titulaire assure les différents contrôles réglementaires des structures sportives extérieures.

# MISSIONS 15a et 15b : Prestations d'hôtellerie, restauration et services

## RUBRIQUE 5 : Prestations multi-services : restauration, blanchisserie, nettoyage et propreté

Cette rubrique R5 a pour objet **les prestations multi-services**.

La capacité maximale d'accueil pour la structure est de 140 retenus.

Le titulaire est chargé **pour les « Retenus »** du CRA, de :

- la restauration,
- la fourniture et le blanchissage des effets de literie, de linge de toilette,
- le blanchissage des effets personnels des retenus et des vêtements mis à disposition par l'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII),
- la fourniture de nécessaires de toilette.

Le titulaire est également chargé du nettoyage et de la fourniture de produits d'hygiène pour **l'ensemble des locaux du site**.

### Article 14 - La restauration des « retenus »

---

#### 14.1 - Nature des prestations

La prestation consiste en :

- la fourniture des petits déjeuners,
- la fourniture de goûters les adultes pour des raisons médicales,
- la fourniture de repas (en liaison froide) pour le déjeuner et le dîner,
- la fourniture de paniers repas,
- la préparation des repas (plateaux),
- le service des petits déjeuners et des repas,
- la fourniture de plateaux lavables,
- la dépose de plateaux lavables,
- la mise à disposition et l'entretien des fontaines à eau
- la mise à disposition et l'entretien d'un distributeur automatique payant de boissons et de confiseries,
- la fourniture d'assiettes jetables (en plastique ou en carton),
- la fourniture de couverts jetables (fourchettes, couteaux, petites et grandes cuillères en plastique),
- la fourniture de bols et gobelets jetables (en plastique),
- le nettoyage de l'ensemble des locaux mis à la disposition du titulaire (cuisine, zone de distribution, salle de restauration, syphon de sol...),
- le lavage de la salle de restauration, des locaux de stockage des denrées et des matériels, des dégagements,
- la gestion des déchets induits par cette prestation,
- le nettoyage des plateaux ainsi que des matériels mis à disposition.

Conformément aux dispositions de la Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (dite loi AGECE), les couverts en plastique à usage unique sont interdits depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021.

L'ensemble des couverts mis à disposition des retenus est en matière recyclable.

**Aucun couvert métallique n'est autorisé.**

**La présence de canettes métalliques est interdite ainsi que les bouteilles en verre.**

Les mesures « programmées » de la loi AGECE doivent être prises en compte dans l'offre du candidat.

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

## **14.2 - Public concerné**

La prestation est destinée à des consommateurs d'âges et d'origines diverses (Europe, Maghreb, Afrique Noire, Proche Orient, Asie du Sud-Est, Amérique du sud...) et doit répondre aux habitudes alimentaires et aux coutumes religieuses de ces populations.

**Le porc est exclu de la composition des repas.**

Des repas non carnés et végétariens sont prévus pour les retenus qui le souhaitent.

Des repas spéciaux adaptés à certains régimes médicaux sont également prévus (diabète, cholestérol, allergie...).

Le titulaire veille à respecter la réglementation en vigueur pour l'approvisionnement des denrées alimentaires et à lutter contre le gaspillage.

## **14.3 - Fonctionnement du service de restauration**

### ***14.3.1 - Équipements de cuisine***

Le titulaire assure la maintenance des armoires chaudes (propriété du titulaire) et des chambres froides et des fours de remise en température de plats (propriété du CRA). Les matériaux et matériels installés devront être conformes aux normes professionnelles en vigueur

Ces équipements sont soumis à contrôles réglementaires sous responsabilité du titulaire (Cf. rubrique 1).

Le titulaire doit la levée de toutes les non-conformités émises lors des contrôles réglementaires périodiques réalisés.

### ***14.3.2 - Commande des repas***

Le chef de Centre informe le titulaire J-2 de la quantité des repas à commander.

Pour les week-ends et lundi, le titulaire a connaissance de la quantité de repas à commander au plus tard le jeudi. Le titulaire peut proposer une organisation différente pour les commandes et les livraisons des repas pour la fin de semaine.

### ***14.3.3 - Transport et conditionnement des repas***

Le conditionnement des repas (déjeuner et dîner) se fait sous forme de barquettes jetables thermo-scellées de norme euro 1/4 pour les plats garnis.

### ***14.3.4 - Réception /vérification des repas sur site***

Avant la distribution journalière des repas aux retenus, le titulaire effectue **toutes** les vérifications hygiène et sécurité en lien avec le service de restauration.

### ***14.3.5 - Distribution des repas sur site***

Le titulaire fournit chaque jour le petit déjeuner, les repas du midi et du soir, 7 jours sur 7 jours pendant toute l'année.

La distribution des petits déjeuners, qui se déroule en 1 ou 2 services entre 7H00 et 8H30, est à la charge exclusive du titulaire qui doit s'assurer de la disponibilité suffisante en nombre de distributeurs d'eau chaude et froide.

### ***14.3.6 - Composition des menus***

Le titulaire présente au responsable du CRA la composition des menus deux semaines avant le début de chaque mois pour le mois à venir.

#### ***14.3.6.1 - Quantité, qualité et traçabilité des plats***

Les quantités livrées et servies aux retenus sont adaptées pour des hommes de type actif.

Les grammages à respecter ne peuvent être inférieurs à ceux prévus dans la recommandation du GEMRCN catégories « adultes ».

Il est convenu d'ajouter, en plus du plat principal et de son accompagnement, 1 plat supplémentaire de type féculent type quiche ou pizza de 200 gr.

Ces grammages sont évalués à partir de l'élément principal constituant la recette, hors garnitures et décorations.

Les repas servis devront respecter les pratiques culturelles des retenus.

Le titulaire respecte les dispositions de tous les textes en vigueur en la matière, notamment pour la traçabilité relative aux produits frais, la conservation des repas et la teneur des aliments en OGM.

#### **14.3.6.2 - Mise en place d'un stock tampon**

Le titulaire constitue au sein même du CRA un stock d'aliments complémentaires (repas individuel et panier repas) destiné à l'alimentation des retenus absents du centre aux heures de repas pour des raisons administratives.

Une réserve de repas préparés sous vide et destinés à être réchauffés est constituée pour l'arrivée quotidienne de nouveaux retenus.

Le stock de denrées constitué au CRA est suffisant pour permettre au titulaire de répondre en temps réel aux demandes supplémentaires. Il est conservé conformément aux normes en vigueur.

### **14.4 - Hygiène et contrôle bactériologique**

#### **14.4.1.1 - Hygiène**

Le titulaire assure à ses frais et risques l'approvisionnement des denrées et leur stockage dans les installations des locaux de la restauration réservés aux retenus.

#### **14.4.1.2 - Contrôle bactériologique**

Le titulaire du marché désigne, en accord avec le chef de centre ou son représentant, un laboratoire chargé de la surveillance bactériologique, indépendant et agréé par le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation, de la Pêche, de la Ruralité et de l'Aménagement du Territoire.

## **Article 15 - Fourniture et blanchissage d'effets de literie, de linge et linge de toilette**

---

### **15.1 - Nature des prestations**

Les prestations concernent la fourniture et le blanchissage d'effets de literie, de linge personnel, des vêtements mis à disposition par l'Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (OFII) et de linge de toilette.

Elles ont pour objet :

- la fourniture de paquetages de couchage,
- la fourniture de serviettes de bain, serviettes et gants de toilette et leur distribution,
- la fourniture et la collecte des filets à linge personnel des retenus,
- le lavage, désinfection si nécessaire et séchage du linge en machine,
- la restitution des filets à linge.

Le détail des literies est le suivant : 140 lits individuels (90 x 202cm).

Le titulaire dispose d'un local de stockage du linge et des paquetages propres, et d'un local de stockage du linge, des paquetages et des effets personnels sales.

Le titulaire assure, lors du renouvellement des paquetages, la collecte du linge sale et son transfert dans le local du linge sale.

### **15.2 - Paquetage**

#### **15.2.1 - Composition du paquetage**

Le linge de lit est « non feu » (housses de matelas, draps du dessus et dessous, taies d'oreiller, couvertures linge).

Le linge de toilette est en coton (serviettes de bain, serviettes et gants de toilette).

### **15.2.2 - Fréquence de renouvellement du packaging**

Pour la housse de matelas, les draps, les taies de traversin, la périodicité de renouvellement est d'une fois par semaine pour le même retenu ou le jour de son départ définitif si ce départ intervient avant sept jours. Les serviettes de bain, la serviette et le gant de toilette sont renouvelés 2 fois par semaine.

Pour les couvertures, le renouvellement a lieu après chaque départ définitif du retenu ou tous les deux mois.

### **15.2.3 - Réassort en cas d'usure, de dégradations, disparition ou de problème d'hygiène**

Le titulaire remplace, sans coût supplémentaire, les pièces usées, détériorées ou perdues du stock.

Le titulaire prévoit l'enlèvement et la désinfection des paquetages contaminés par des retenus atteints de maladies contagieuses.

Pour les effets personnels des retenus confiés au titulaire et perdus par ce dernier, le titulaire procède à leur remplacement à l'identique ou avec des effets ayant des caractéristiques et fonctionnalités similaires.

## **15.3 - Produits lessiviels et désinfectants du linge**

Le titulaire fournit au chef de centre, dans les 15 jours suivant la notification du marché, la liste des produits proposés pour le lavage et la désinfection du linge personnel des retenus (cf. clauses environnementales art 16 du CCAP).

## **Article 16 - Fourniture de nécessaire de toilette aux retenus**

---

Les prestations consistent en la fourniture à chaque retenu d'un nécessaire de toilette et du renouvellement de celui-ci tout au long de la durée de son séjour au CRA.

Le titulaire fournit au chef de centre, dans les 15 jours suivant la notification du marché, un échantillon des produits de toilette proposés, pour s'assurer de la conformité.

Le nécessaire de toilette est fourni à chaque nouveau retenu arrivant.

**Il est renouvelé tous les trois jours pleins pour le même retenu. Le peigne n'est pas renouvelé.**

### **16.1 - Composition du nécessaire de toilette**

Le nécessaire de toilette ensaché par le titulaire comprend :

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 brosse à dents à manche court et en plastique souple, spécifique CRA selon photo jointe en annexe, (cf. prototype de la Pharmacie LAFAYETTE à RENNES)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 savonnette,</li><li>• 3 tubes de dentifrice (en dose journalière),</li><li>• 3 doses de gel douche (corps et cheveux),</li></ul> |
|---|--|

Le sachet est composé d'un rasoir et d'une dose de mousse à raser.

## **Article 17 - Mise à disposition de distributeurs**

---

### **17.1 - Distributeur de monnaie**

Cette prestation comprend la mise à disposition d'un distributeur de monnaie (monnayeur).

Cet appareil devra être localisé dans le patio des retenus et sa maintenance sera assurée par le titulaire ou son sous-traitant, de même que son approvisionnement en monnaie.

### **17.2 - Distributeurs de boissons et confiseries**

Le titulaire met à disposition des distributeurs automatiques blindés payants de boissons et de confiseries

- d'un distributeur blindé de boissons chaudes
- d'un distributeur blindé de boissons froides
- d'un distributeur blindé de confiseries

## **Article 18 - Le nettoyage des locaux zones retenus et hors retenus**

---



Les locaux sont nettoyés selon les dispositions transmises en phase Offres.

Les prestations comportent le nettoyage des locaux et la fourniture des distributeurs et consommables hygiéniques tels que papier toilette, savon liquide, désinfectant hydroalcoolique, essuie-main, sacs poubelles, balayettes WC (liste non exhaustive), distributeur gel hydroalcoolique.

### **18.1 - Nature des prestations**

Le titulaire est chargé de l'ensemble du nettoyage des locaux du site.

### **18.2 - Locaux dédiés au service de restauration**

Nettoyage de cet espace : Le titulaire assure tous les jours la prestation de nettoyage et d'entretien des locaux mis à sa disposition à l'intérieur d'une plage horaire s'étendant de 7H00 à 20H30.

### **18.3 - Distributeurs et consommables hygiéniques**

#### **18.3.1 - *Les produits et matériels concernés***

Le titulaire fournit en nombre et quantités suffisants les produits d'hygiène pour l'ensemble des blocs sanitaires du site.

#### **18.3.2 - *Qualité des produits et matériels***

##### **18.3.2.1 - *Qualité des matériels***

La liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations (bordereau de moyens matériels et humains) est précisée dans l'offre du titulaire.

##### **18.3.2.2 - *Qualité des produits***

La liste des produits proposés pour l'exécution des prestations est précisée dans l'offre du titulaire.

### **18.4 - Organisation de la prestation**

Ce point concerne les vacations et les plages horaires de travail, les effectifs nécessaires à la réalisation des prestations ainsi que la protection des installations.

Les prestations de nettoyage se font sur la pause méridienne, par roulement, en lien avec le service de restauration.

L'usage par les agents du titulaire des matériels et équipements appartenant à la personne publique notamment les appareils téléphoniques et des machines à photocopier est formellement interdit.

#### **18.4.1 - *Effectifs et vacations***

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.

#### **18.4.2 - *Protection des installations***

Pour la protection des installations, le titulaire évite toute destruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

#### **18.4.3 - *Économie d'eau et d'énergie***

Le titulaire prend toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement.

### **Article 19 - Prestations d'élimination des nuisibles et désinfection : 3D**

Le titulaire identifie et définit la provenance de toute présence de nuisibles. Il met en place tous les moyens nécessaires pour empêcher leur pénétration, prolifération et propagation.

L'élimination des nuisibles est réalisée selon la réglementation en vigueur et en application des arrêtés ministériel / préfectoral.