



Marché n° 07 – 2025

« NETTOYAGE DE LOCAUX DU PARC NATIONAL DE LA VANOISE »

CAHIER DES CHARGES

commun aux 5 lots

Juin 2025



Parc national de la Vanoise

135 rue du docteur Julliand • 73000 Chambéry

Tél. +33 (0)4 79 62 30 54 • Fax: +33 (0)4 79 96 37 18

www.vanoise-parcnational.fr • info@vanoise-parcnational.fr

Table des matières

1. GENERALITES	4
1.1 MAITRE D'OUVRAGE.....	4
1.2 CONTEXTE DE LA CONSULTATION	4
1.3 CONTENU DE LA MISSION CONFIEE AU PRESTATAIRE.....	5
2. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES	10
2.1 DÉTAIL DE LA PRESTATION	10
2.2 PERSONNEL DEDIE AU MARCHE.....	10
a) Reprise du personnel	10
b) Masse salariale	10
2.3 ASSURANCES - GARANTIES - OBLIGATIONS DE RESULTAT	10
3. RÈGLEMENT DE CONSULTATION	11
3.1 MODALITÉS DE LA CONSULTATION.....	11
a) Procédure de passation.....	11
b) Variantes	11
c) Nombre et consistance des lots.....	11
d) Pièces constitutives du marché	11
- <u>Pièces particulières</u>	11
- <u>Pièces générales</u>	12
3.2 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	12
a) Date limite de réception des offres	12
b) Transmission sur support papier.....	12
c) Transmission électronique	12
d) Délai de validité des offres.....	13
e) Présentation de l'offre.....	13
3.3 NÉGOCIATION DES OFFRES	15
3.4 JUGEMENT DES OFFRES	15
4. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES	16
4.1 DURÉE DU MARCHE - DÉLAIS D'EXÉCUTION - PENALITES	16
a) Durée du marché.....	16
b) Délais d'exécution	16
c) Pénalités	17
4.2 PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES.....	17

a) Nature des prix	17
b) Base de règlement	17
c) Délai de paiement	17
4.3 LITIGES	18
5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	18
6. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX	19
7. ANNEXES	19



1. GENERALITES

1.1 MAITRE D'OUVRAGE

Parc national de la Vanoise
135, rue du Dr Julliand
73000 Chambéry

Téléphone : 04.79.62.30.54

Le pouvoir adjudicateur : Monsieur Xavier EUDES, Directeur

1.2 CONTEXTE DE LA CONSULTATION

Le Parc national de la Vanoise recherche le (ou les) prestataire(s) qui sera chargé du nettoyage de certains de ses locaux, à compter du 1er septembre 2025.

Lot n° 1 – Siège du Parc national de la Vanoise à Chambéry

Les bureaux du siège sont situés 135 rue du Docteur Julliand à CHAMBERY.

Les locaux concernés sont constitués d'un espace accueil, de bureaux (en rez-de-chaussée et 1er étage), de 2 salles de réunion, d'une bibliothèque, d'une cuisine/coin repas, de circulations (couloirs et escaliers) et de sanitaires, pour une surface d'environ 750 m².

Lot n° 2 – Maison du Parc national de la Vanoise à Pralognan-la-Vanoise

La Maison du Parc national de la Vanoise est située Avenue de Chasseforêt à PRALOGNAN LA VANOISE.

Les locaux concernés sont constitués :

- en sous-sol, d'une salle de repos et d'un bloc sanitaire,
- en rez-de-chaussée d'un plateau ouvert au public (comportant le SAS d'entrée, la zone d'accueil, le hall des expositions temporaires et la scénographie), d'une salle d'animation, d'un couloir desservant 1 bureau, 2 sanitaires et l'accès au sous-sol,
- à l'étage, d'une mezzanine avec coin reprographie, de trois bureaux et d'un sanitaire, pour une surface globale de 319 m².

Lot n° 3 – Bureaux à Bourg St Maurice

Les bureaux du secteur de Haute Tarentaise sont situés 126 rue de la Météo à BOURG ST MAURICE.

Les locaux concernés sont constitués :

- d'un rez-de-chaussée de 100 m² (avec quelques marches pour y accéder) : bureaux, grande salle de réunion, sanitaires (x2), salle de bain et cuisine, circulations (entrée, couloirs) et escalier d'accès à l'étage,
- et d'un étage avec 60 m² de bureaux en open space, soit une surface globale de 160 m².

Lot n° 4 – Bureaux à Termignon – Val Cenis

Les bureaux de Termignon sont situés 3 rue de la Parrachée à TERMIGNON – VAL CENIS.

Cahier des charges pour le nettoyage de locaux du Parc national de la Vanoise 2025-2028



Les locaux concernés sont constitués d'une salle de réunion, de bureaux, d'une salle de bain, de sanitaires, d'une cuisine et de combles (également à usage de bureaux), pour une surface globale de 116 m².

Lot n° 5 – Bureaux à Modane

Les bureaux de Modane sont situés au rez-de-chaussée de l'immeuble de l'ONF – Maison forestière sise 725 avenue Emile Charvoz à MODANE (73500).

Les locaux concernés sont constitués de 4 bureaux, d'une entrée, de sanitaires (WC/douches) d'un espace repos/cuisine et d'une véranda, pour une surface totale de 89 m².

1.3 CONTENU DE LA MISSION CONFIEE AU PRESTATAIRE

Pour chaque lot, les prestations attendues ainsi que leur périodicité sont détaillées dans les tableaux joints en ANNEXES 1, 2, 3, 4 et 5.

Lot n° 1 – Siège du Parc national de la Vanoise à Chambéry

Organisation et prestations :

Les interventions du prestataire seront quotidiennes du lundi au vendredi, hors jours fériés, à raison de 2 h 00 par jour, à partir de 18 heures.

Les prestations décrites dans le tableau « Descriptif des prestations demandées » (Annexe 1) pourront être basculées d'un jour à un autre, en fonction des besoins et priorités exprimés par la Direction, oralement à l'agent chargé de l'entretien ou via le carnet de suivi, dans le respect du nombre d'heures d'intervention prévu pour les jours concernés.

Des visites de contrôle qualité devront avoir lieu chaque trimestre, sur rendez-vous (1 par trimestre civil). Un exemplaire du compte rendu de chaque visite sera adressé au siège du Parc, par courriel.

Un carnet de suivi devra être mis en place sur le site et renseigné tout au long de la prestation.

Matériel et consommables :

Le prestataire fournira à son personnel le matériel (aspirateur, seau, balai...) et les consommables nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

Il assurera l'approvisionnement du siège du Parc en consommables sanitaires (papier toilette, savon liquide et papier essuie-mains). Ces consommables devront être compatibles avec les distributeurs et dévidoirs (ELIS) actuellement en place dans le bâtiment.

- Papier essuie-main : EVADIS – Réf. : 01EM2110CP ou équivalent.
- Papier hygiénique : EVADIS – Réf. : 01HL380PX Maxi Jumbo ou équivalent,
- Savon liquide : flacon 1000 ml - B1000 standard (11096) ou équivalent.



Les consommables nécessaires au nettoyage ainsi que les consommables sanitaires devront respecter au maximum des labels écologiques (recyclés, biologiques...).

Les consommables sanitaires (papier essuie-main, papier toilette et savon liquide), tout comme les prestations supplémentaires éventuelles, mentionnés sur le bordereau des prix, feront l'objet de bons de commande spécifiques du Parc, en fonction des besoins. Les consommables sanitaires seront livrés sur le site concerné sous 15 jours maximum.

En cas de remplacement des distributeurs qui impliquerait la fourniture de consommables différents, ceux-ci feront l'objet d'un bordereau des prix complémentaire.

Prestation vitrerie :

La prestation de nettoyage des vitres (intérieur et extérieur) sera donc à effectuer 2 fois par an, durant la 1^{ère} quinzaine juin et la 1^{ère} quinzaine de décembre. La facturation interviendra après réalisation de la prestation sur la facture du mois concerné.

Lot n° 2 – Maison du Parc national de la Vanoise à Pralognan-la-Vanoise

Organisation et prestations :

La fréquence des interventions du prestataire variera en fonction de l'activité touristique locale.

Périodes dites de Haute Saison, soit 7 mois répartis comme suit :

- du 16 décembre au 15 avril inclus
- et du 15 juin au 15 septembre inclus.

Haute saison été : 2 passages / semaine de 2h00 chacun soit 4h00/semaine

- 1 passage : plateau RDC ouvert au public + sanitaires (étage et rdc) + Bureaux et espace repro (étage) + circulations et escalier RDC/1^{er} étage
- 1 passage : plateau RDC ouvert au public + sanitaires (étage et rdc) + salle animation/projection (RDC).

Le nettoyage spécifique (dépoussiérage, détachage, désinfection, détartrage, vidage des poubelles...) sera réparti entre les 2 passages.

Haute saison hiver : 3 passages / semaine dont 2 d'1h30 et 1 de 2h00 soit 5h00/semaine réparties entre le lundi, mercredi et vendredi

- 2 passages : plateau RDC ouvert au public + sanitaires (étage et rdc) + Bureaux et espace repro (étage) + circulations et escalier RDC/1^{er} étage
- 1 passage : plateau RDC ouvert au public + salle animation/projection + nettoyage spécifique (dépoussiérage, détachage, désinfection, détartrage, vidage des poubelles...)

Périodes dites de Basse Saison, soit 5 mois répartis comme suit :

- du 16 avril au 14 juin inclus
- et du 16 septembre au 15 décembre inclus.

1 passage / semaine de **2h00** pour tout le rdc + tout l'étage + escalier

Si le passage se fait le matin, il est impératif de commencer par les bureaux tant qu'il n'y a pas les agents présents, sinon passage entre 12h et 14h ou après 17h, suivant les animations



prévues à la Maison du Parc (communiquées par le PNV à l'agent de service du prestataire, via le carnet de liaison).

Les sols du rez-de-chaussée sont en ardoise.

Quelle que soit la période de l'année, l'espace social et les sanitaires attenants du sous-sol seront nettoyés sur demande du secteur (dans le contingent d'heures défini ci-dessus).

Les prestations décrites dans le tableau « Descriptif des prestations demandées » (annexe 2), spécifiquement liées à l'activité touristique locale « Haute saison » et « Basse saison » et donc à l'activité du secteur, pourront être basculées d'un jour à un autre, suivant l'état des sols et en fonction des besoins et priorités exprimés par le secteur, oralement à l'agent chargé de l'entretien ou via le carnet de suivi, dans le respect du nombre d'heures prévu pour les jours concernés.

Des visites de contrôle qualité devront avoir lieu chaque trimestre, sur rendez-vous (1 par trimestre civil). Un exemplaire du compte-rendu de chaque visite sera adressé au siège du Parc, par courriel.

Un carnet de suivi devra être mis en place sur le site et sera impérativement renseigné tout au long de la prestation.

Matériel et consommables :

Le prestataire fournira à son personnel le matériel (aspirateur, seau, balai...) et les consommables nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

Le prestataire assurera l'approvisionnement de la Maison du Parc national de la Vanoise en consommables sanitaires (papier toilette, savon liquide et papier essuie-mains). Ces consommables devront être compatibles avec les distributeurs et dévidoirs actuellement en place dans le bâtiment :

- Papier essuie-main rouleau - grammage 17 g/m² - Réf MPH 01EM6001 - Marque EVADIS DESL+ XL (ou équivalent).
- Papier hygiénique – Rouleau de 380m et 100 % recyclé - grammage 16,3 g/m² – Réf. PAMAXJ60 Marque TORK JUMBO T1 (ou équivalent),
- Savon liquide – réf MPH 03SCM0110ECO – Marque TIFON (ou équivalent).

Les consommables sanitaires (papier essuie-main, papier toilette et savon liquide), tout comme les prestations supplémentaires éventuelles, mentionnés sur le bordereau des prix, feront l'objet de bons de commande spécifiques du Parc, en fonction des besoins. Les consommables sanitaires seront livrés sur le site concerné sous 15 jours maximum.

En cas de remplacement des distributeurs qui impliquerait la fourniture de consommables différents, ceux-ci feront l'objet d'un bordereau des prix complémentaire.

Les consommables nécessaires au nettoyage ainsi que les consommables sanitaires devront respecter au maximum des labels écologiques (recyclés, biologiques...).



Prestation vitrerie :

La prestation de nettoyage des vitres (grands vitrages en façade et vitrages du 1er étage (INT et EXT)) fera l'objet d'une commande spécifique.

L'intervention nécessite l'utilisation d'une nacelle pour le nettoyage de la façade vitrée du bâtiment.

Lot n° 3 – Bureaux à Bourg St Maurice

Organisation et prestations :

Les interventions du prestataire auront lieu 2 fois par semaine, les lundis et jeudis OU mardis et vendredis (hors jours fériés), soit un total de 2 h 00 hebdomadaires.

Jour 1 : rez-de chaussée complet,

Jour 2 : Bureaux de l'étage (hors salle serveur) + au rdc : entrée et dégagements, sanitaires (x2) et cuisine

Les prestations attendues sont décrites dans le tableau « Descriptif des prestations demandées » (Annexe 3)

Des visites de contrôle qualité devront avoir lieu chaque trimestre, sur rendez-vous (1 par trimestre civil). Un exemplaire du compte rendu de chaque visite sera adressé au siège du Parc, par courriel.

Un carnet de suivi devra être mis en place sur le site et sera impérativement renseigné tout au long de la prestation.

Matériel et consommables :

Le prestataire fournira à son personnel le matériel (aspirateur, seau, balai...) et les consommables nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

Les consommables nécessaires au nettoyage devront respecter au maximum des labels écologiques (recyclés, biologiques...).

La fourniture de consommables sanitaires ne fait pas partie des prestations prévues pour ce lot.

Prestation vitrerie :

La prestation de nettoyage des vitres (intérieur et extérieur) sera donc à effectuer 2 fois par an, durant la 1^{ère} quinzaine juin et la 1^{ère} quinzaine de décembre. La facturation interviendra après réalisation de la prestation sur la facture du mois concerné.

Lot n° 4 – Bureaux à Termignon

Organisation et prestations :

Les interventions du prestataire auront lieu 1 fois par semaine (hors jours fériés), pour une durée de 1 h 00.

Les prestations attendues sont décrites dans le tableau « Descriptif des prestations demandées » (Annexe 4)

Des visites de contrôle qualité devront avoir lieu chaque trimestre, sur rendez-vous (1 par trimestre civil). Un exemplaire du compte rendu de chaque visite sera adressé au siège du Parc, par courriel.



Un carnet de suivi devra être mis en place sur le site et sera impérativement renseigné tout au long de la prestation.

Matériel et consommables :

Le prestataire fournira à son personnel le matériel (aspirateur, seau, balai...) et les consommables nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

Les consommables nécessaires au nettoyage devront respecter au maximum des labels écologiques (recyclés, biologiques...).

La fourniture de consommables sanitaires ne fait pas partie des prestations prévues pour ce lot.

Prestation vitrerie :

La prestation de nettoyage des vitres (intérieur et extérieur) sera donc à effectuer 2 fois par an, durant la 1^{ère} quinzaine juin et la 1^{ère} quinzaine de décembre. La facturation interviendra après réalisation de la prestation sur la facture du mois concerné.

Lot n° 5 – Bureaux à Modane

Les interventions du prestataire auront lieu 1 fois par semaine (hors jours fériés), pour une durée de 1 h 00.

Les prestations attendues sont décrites dans le tableau « Descriptif des prestations demandées » (Annexe 5)

Des visites de contrôle qualité devront avoir lieu chaque trimestre, sur rendez-vous (1 par trimestre civil). Un exemplaire du compte rendu de chaque visite sera adressé au siège du Parc, par courriel.

Un carnet de suivi devra être mis en place sur le site et sera impérativement renseigné tout au long de la prestation.

Matériel et consommables :

Le prestataire fournira à son personnel le matériel (aspirateur, seau, balai...) et les consommables nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

Les consommables nécessaires au nettoyage devront respecter au maximum des labels écologiques (recyclés, biologiques...).

La fourniture de consommables sanitaires ne fait pas partie des prestations prévues pour ce lot.

Prestation vitrerie :

La prestation de nettoyage des vitres (intérieur et extérieur) sera donc à effectuer 2 fois par an, durant la 1^{ère} quinzaine juin et la 1^{ère} quinzaine de décembre. La facturation interviendra après réalisation de la prestation sur la facture du mois concerné.

NOTA BENE :

Le Parc national de la Vanoise étant engagé dans une démarche éco-responsable, cette prestation devra être éco-exemplaire. Elle devra ainsi prendre en compte les paramètres du développement durable, notamment :

- à travers les conditions de réalisation de cette mission,
- par la démonstration d'éco-responsabilité dans la gestion interne de son établissement dont le prestataire saura apporter la preuve.

2. CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

2.1 DÉTAIL DE LA PRESTATION

Voir paragraphes :

'1.3 – CONTENU DE LA MISSION CONFIEE AU PRESTATAIRE

'3.4 – DUREE DU MARCHE - DELAIS D'EXECUTION

et ANNEXES 1, 2, 3, 4 et 5 « Descriptif des prestations demandées » pour chacun des sites.

2.2 PERSONNEL DEDIE AU MARCHE

a) Reprise du personnel

Le personnel actuellement en activité sur les sites de Chambéry et Bourg-Saint-Maurice devra être repris par le titulaire du présent marché conformément à la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011, et notamment l'article 7-2.I fixant les conditions de garantie de l'emploi et la continuité du contrat de travail du personnel en cas de changement de prestataire (ex-annexe VII).

b) Masse salariale

Les informations et éléments de salaires du personnel en poste font l'objet de l'annexe n° 11 ci-jointe.

2.3 ASSURANCES - GARANTIES - OBLIGATIONS DE RESULTAT

Les titulaires et leurs sous-traitants éventuels doivent être garantis par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudices causés à des tiers, y compris le maître de l'ouvrage, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non, du fait des prestations objet du présent marché.

Par dérogation à l'article 9.2 1^{er} alinéa du CCAG-FCS, le prestataire retenu devra justifier qu'il est titulaire de ce contrat, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie, avant la notification du marché.

Cahier des charges pour le nettoyage de locaux du Parc national de la Vanoise 2025-2028



3. RÈGLEMENT DE CONSULTATION

3.1 MODALITÉS DE LA CONSULTATION

a) Procédure de passation

Marché de services passé selon la procédure adaptée (Code de la commande publique et notamment ses articles L2123-1 et R2123-1).

Le présent cahier des charges tiendra lieu de contrat. Cependant, si le prestataire retenu souhaite procéder à la rédaction d'un contrat, il devra prendre en compte les préconisations du présent cahier des charges et notamment :

- les informations relatives au-dit lot du paragraphe 1.3 – Contenu de la mission confiée au prestataire,
- l'intégralité du paragraphe 3.4 – Durée du marché - Délais d'exécution,
- l'ANNEXE 1 à 5 selon le lot concerné : descriptif des prestations demandées,
- le contrôle qualité et sa périodicité.

En cas d'imprécision ou de contradiction entre le cahier des charges et le contrat établi par le prestataire, les dispositions du cahier des charges prévaudront.

b) Variantes

Aucune variante technique ne sera acceptée.

c) Nombre et consistance des lots

Le marché comporte cinq lots distincts :

Lot n° 1 – Siège du Parc national de la Vanoise à Chambéry,
Lot n° 2 – Maison du Parc national de la Vanoise à Pralognan-la-Vanoise,
Lot n° 3 – Bureaux à Bourg St Maurice,
Lot n° 4 – Bureaux à Termignon
Lot n° 5 – Bureaux à Modane.

Les entreprises candidates peuvent déposer une offre pour un ou plusieurs lots.

d) Pièces constitutives du marché

- Pièces particulières

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes :

1. le présent cahier des charges, y compris ses annexes :

Cahier des charges pour le nettoyage de locaux du Parc national de la Vanoise 2025-2028



- Annexes 1 à 5 : descriptifs des prestations demandées -
- Annexes 6 à 10 : bordereaux des prix (à compléter par le prestataire : 1 par lot) -
- Annexe 11 : Eléments de salaire du personnel actuellement en poste,

2. l'acte d'engagement (à compléter par le prestataire : 1 par lot)

Le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'apporter des modifications de détail du cahier des charges, au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Cette disposition reste valable dans le cas où cette date serait reportée.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

- Pièces générales

Ces documents non fournis dans la consultation sont réputés connus par le titulaire du marché :

- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS 2021) en vigueur à la date d'établissement du présent marché,
- le Code de la Commande Publique,
- le Code du Travail.

3.2 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

a) Date limite de réception des offres

Les offres doivent parvenir à M. le Directeur **avant le LUNDI 28 JUILLET 2025 à 12h00.** sous peine de ne pas pouvoir être retenues.

b) Transmission sur support papier

Aucune offre ne peut être transmise sur support papier. Seules les offres transmises par voie électronique seront analysées – cf. § suivant.

c) Transmission électronique

Seules les offres électroniques sont acceptées. Ces offres doivent nécessairement être transmises par le biais du site www.marches-publics.gouv.fr.

L'entreprise peut, si elle le souhaite, transmettre une copie de sauvegarde de son offre sur une clé USB ou sur papier pour parer à toute éventualité de dysfonctionnement.

La copie de sauvegarde est la copie de l'intégralité des données constituant l'offre. Elle doit être transmise dans les mêmes conditions de forme et de délai que l'offre principale, faute de quoi elle sera rejetée. La copie de sauvegarde ne peut être analysée que dans l'éventualité où l'entreprise peut justifier du dépôt d'une offre électronique, le cas échéant défectueuse, sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

Cahier des charges pour le nettoyage de locaux du Parc national de la Vanoise 2025-2028



Si elle est ouverte à la place de l'offre principale, elle s'y substitue totalement. La copie de sauvegarde doit donc contenir tous les éléments requis et être signée comme l'offre principale.

Cette éventuelle copie de sauvegarde doit être remise sous pli cacheté contre récépissé ou envoyées par voie postale avec accusé de réception à :

Monsieur le Directeur du Parc national de la Vanoise –
135, rue du Dr Julliand – 73000 CHAMBERY

Enveloppe portant la mention : « **COPIE DE SAUVEGARDE** - Offre pour le marché de nettoyage de locaux du PNV – LOT n° XXX – NE PAS OUVRIR ».

d) Délai de validité des offres

Il est de 160 jours à compter de la date limite de remise des offres.

e) Présentation de l'offre

L'offre doit être entièrement rédigée en langue française.

Le candidat est informé que l'administration souhaite conclure le marché en euros.

L'offre à remettre comprend **obligatoirement** :

- **Le présent cahier des charges** signé sur la dernière page (avec date, nom du signataire et cachet de l'entreprise), ou signé électroniquement avec production d'un certificat de signature électronique.
- **L'acte d'engagement** complété et signé (avec date, nom du signataire et cachet de l'entreprise), ou signé électroniquement avec production d'un certificat de signature électronique, pour chaque lot concerné,
- **Le(s) bordereau(x) des prix du(des) lot(s) concerné(s)** issu(s) du dossier de consultation (Annexes 6 à 10 jointes au cahier des charges) dûment rempli(s) et signé(s) (avec date, nom du signataire et cachet de l'entreprise), ou signé électroniquement avec production d'un certificat de signature électronique, et accompagné(s) de l'(des) **annexe(s) des prestations correspondantes également signée(s)**.
- **Une note technique** précisant la façon dont le titulaire envisage de décliner concrètement le présent cahier des charges (moyens matériels, humains, organisation et modalités pratiques pour la réalisation des prestations définies par le présent cahier des charges...).
- **Des références récentes -précisant le nom d'un interlocuteur et son numéro de téléphone-** (10 maximum datant de moins de 3 ans) relatives à des prestations similaires.
- **L'attestation d'assurance** responsabilité civile professionnelle pour l'année en cours.

Cahier des charges pour le nettoyage de locaux du Parc national de la Vanoise 2025-2028



➤ **Les formulaires DC1 et DC2 complétés ou le D.U.M.E. qui devra être rédigé intégralement en langue française.**

➤ En cas de sous-traitance, le(s) sous-traitant(s) doit (doivent) obligatoirement être déclaré(s).

➤ En cas de co-traitance, la nomination d'un mandataire est obligatoire. Le groupement devra impérativement être un groupement solidaire.

➤ **Une note détaillée précisant la démarche du prestataire pour réaliser la mission de manière éco-responsable** et permettant de vérifier l'adéquation entre l'offre du prestataire et les critères établis par le Parc national de la Vanoise. Elle comprend notamment :

- Les actions déjà engagées par l'entreprise du candidat pour diminuer ses impacts environnementaux, projets futurs en termes d'amélioration continue pour le respect de l'environnement : présentation de la démarche éco-citoyenne de l'entreprise, certifications environnementales éventuelles ou équivalent.
- Tout document présentant l'engagement du candidat dans la gestion interne de son établissement en terme d'éco-responsabilité.
- Des références professionnelles attestant de la prise en compte du développement durable dans l'exercice de vos missions.
- La description des mesures prises, dans la réalisation de cette mission, pour diminuer les impacts environnementaux dont notamment :
 - la limitation des émissions de gaz à effets de serre et autres polluants atmosphériques liés aux déplacements : préciser les modes de déplacement envisagés pour cette étude et le modèle de voiture et carburant utilisés le cas échéant,
 - la réduction de production de déchets et/ou d'emballages : l'étude ou rapport et les documents annexes devront, à cet effet, être présentés en impression recto-verso sur papier recyclé,
 - la maîtrise des consommations d'énergie (siège du prestataire, ordinateurs, méthode de travail,...),
 - **l'utilisation de produits d'entretien éco-labellisés (fiches techniques à l'appui), de consommables en papier recyclé...**

Toute offre incomplète pourra être éliminée.

3.3 NÉGOCIATION DES OFFRES

Les offres pourront être négociées avant sélection du prestataire, à l'appréciation du maître d'ouvrage, avec les 2 entreprises les mieux-disantes.

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de recourir à la négociation avant sélection du prestataire. S'agissant cependant d'une simple faculté, les candidats sont avertis que le marché peut être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

En cas de négociation, celles-ci se déroulent selon les modalités suivantes :

- Les deux candidats les mieux-disants sont invités à participer à la négociation, sur des éléments qui leur seront communiqués à cette occasion et qui peuvent notamment porter sur le prix ;
- La négociation s'effectue par courriel, courrier et/ou au cours d'entretiens ;
- A l'issue de la négociation, les candidats peuvent, dans un délai identique à tous et préalablement fixé, remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale.

3.4 JUGEMENT DES OFFRES

Les critères de choix de l'offre la mieux-disante sont, par ordre de priorité décroissant (et avec la note correspondante), les suivants :

Critère 1 – Le coût des prestations (0-7)

Critère 2 – La capacité du candidat à réaliser les prestations avec une démarche éco-responsable de développement durable (0-3)

Le prestataire devra donc clairement se positionner sur ces deux critères.

4. CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

Les clauses administratives particulières ci-dessous viennent en complément ou en substitution des dispositions du cahier des clauses administratives générales pour les marchés de fournitures courantes et services.

4.1 DURÉE DU MARCHE - DÉLAIS D'EXÉCUTION - PENALITES

a)Durée du marché

Le présent marché est conclu avec le prestataire retenu pour le lot concerné, pour une durée de un an à compter de la date de prise en charge effective du « chantier » (date prévisionnelle : 1^{er} septembre 2025). Il sera reconductible tacitement 2 fois pour une période de un an (soit une durée totale maximale de 3 années) dans les mêmes conditions techniques et administratives. Les prix pourront être révisés à chaque reconduction.

Le marché peut cependant être dénoncé, par l'une ou l'autre des parties, en respectant un préavis minimum de trois mois avant la date anniversaire du marché, par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi.

La non-reconduction du marché ne donne lieu à aucun versement d'indemnité, de quelque nature que ce soit, par le prestataire ou le Parc national de la Vanoise.

b)Délais d'exécution

Le prestataire est tenu de respecter la fréquence d'intervention définie au paragraphe 1.3 - CONTENU DE LA MISSION CONFIEE AU PRESTATAIRE.

Toute absence d'intervention non dûment justifiée, et constatée contradictoirement, fera l'objet d'une réfaction sur le montant mensuel facturé, à raison :

- d'1/21ème du forfait mensuel par jour d'absence, pour le lot n° 1 - Siège du PNV,
- d'1/8ème du forfait mensuel par jour d'absence, quelle que soit la période (basse saison ou haute Saison), pour le lot n° 2 - Maison du Parc national de la Vanoise à Pralognan,
- d'1/8ème du forfait mensuel par jour d'absence, pour le lot n° 3 - Bureaux à Bourg St Maurice,
- d'1/4ème du forfait mensuel par jour d'absence, pour les lots n° 4 - Bureaux à Termignon et n° 5 - Bureaux à Modane.

Le prestataire établira la facture en tenant compte automatiquement de ces éléments éventuels.

A noter qu'en cas d'arrêt de travail supérieur à 24 heures, de congés ou d'absences, pour quelque motif que ce soit, de l'agent chargé du nettoyage, le prestataire s'engage à faire intervenir un autre de ses agents, au plus tard le lendemain.

En aucun cas, l'absence d'intervention ne pourra excéder une journée.

Cas particulier pour le lot n° 2 compte tenu des basse et haute saisons : Si toutefois l'absence devait excéder une journée, les refactions seraient opérées au prorata du nombre de jours d'absence par rapport au nombre de jours de prestations attendues pour le mois concerné.

c)Pénalités

Pour chacun des lots, en cas d'absence de contrôle qualité dans le trimestre civil écoulé, les pénalités seront fixées de manière forfaitaire.

Pour le lot n° 1, elles seront de 200 (deux cents) euros T.T.C pour le trimestre concerné.

Pour le lot n° 2, elles seront de 150 (cent cinquante) euros T.T.C pour le trimestre concerné.

Pour les lots n° 3, 4 et 5, elles seront de 50 (cinquante) euros T.T.C pour le trimestre concerné.

Les pénalités devront être portées par le titulaire du lot concerné sur la facture suivant le trimestre civil concerné.

4.2 PRIX ET RÈGLEMENT DES COMPTES

a)Nature des prix

Les prix seront fermes pour la première année.

Les prix seront révisibles à la date anniversaire (constituée par la date de prise en charge effective du « chantier ») suivant la formule de révision suivante :

$$P = P_o \times S/S_o$$

dans laquelle :

P= prix révisé

P_o= prix à la date de notification du marché ou à la date de la précédente révision

S= salaire professionnel du 1er échelon de la Convention Collective nationale des entreprises de propreté et services associés – Niveau ASP-Taux horaire B - (ou salaire minimum légal si celui-ci est supérieur) publié sur le site Légifrance à la date de révision.

S_o= salaire professionnel du 1er échelon de la Convention Collective nationale des entreprises de propreté et services associés – Niveau ASP-Taux horaire B - (ou salaire minimum légal si celui-ci est supérieur) à la date du contrat ou à la date de la précédente révision.

(Pour mémoire, indice salaire ASP-B applicable au 1^{er}/05/2025 : 12,56 – Avenant 26 du 06/03/2025 à l'accord du 25/06/2002 relatif aux classifications – source :

https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf/bocc?id=boc_20250013_0000_0012.pdf&isForGlobalBoc c=false)

b)Base de règlement

Les factures sont établies mensuellement, à terme échu, sur la base du bordereau des prix remis à l'offre pour le lot concerné.

c)Délai de paiement

Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture par le maître d'ouvrage.

Le paiement est effectué par virement administratif.



4.3 LITIGES

En cas de litige, les parties s'engagent à régler leurs conflits à l'amiable.

A défaut, le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe le siège du Parc national de la Vanoise est seul compétent.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

La visite des locaux de chaque site est possible entre le lundi 30 juin et le jeudi 17 juillet 2025 inclus, **sur rendez-vous uniquement**. Pour cela, les candidats prendront contact avec :

- Anne-Marie DOS SANTOS (Tél : 04.79.62.74.63 / Courriel :

anne-marie.dossantos@vanoise-parcnational.fr) - pour les locaux de la Direction (LOT 1),

- Myriam HAILLET (Tél : 04.79.08.76.17 / Courriel : secteur.pralognan@vanoise-parcnational.fr) ou Isabelle MIRA (Tél : 06.77.74.39.56 / Courriel : isabelle.mira@vanoise-parcnational.fr) - pour les locaux de la Maison du Parc national de la Vanoise, à Pralognan-la-Vanoise (LOT 2),

- Peio DOURISBOURE ou Sophie DUNAJEV (Tél : 04.79.07.02.70 / Courriel :

secteur.hautetarentaise@vanoise-parcnational.fr) - pour les bureaux de Bourg St Maurice (LOT 3),

- Laurent PERIER-MUZET (Tél : 04.79.20.51.53) ou Sophie COUBAT (Tél : 07.61.73.72.63) / Courriel : secteur.hautemaurienne@vanoise-parcnational.fr) - pour les bureaux de Termignon – VAL CENIS (LOT 4).

- Sébastien BREGEON (Tél : 04.79.05.01.86) ou Sophie COUBAT (Tél : 07.61.73.72.63) / Courriel : secteur.hautemaurienne@vanoise-parcnational.fr) - pour les bureaux de Modane (LOT 5).

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur serait nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leur demande via la plateforme PLACE (www.marches-publics.gouv.fr).

Les réponses aux dernières questions seront publiées sur la plateforme PLACE au plus tard le 18 juillet 2025.

ATTENTION, seules les entreprises ayant retiré le dossier sur le site www.marches-publics.gouv.fr en s'identifiant recevront les éventuelles modifications du DCE et les réponses aux éventuelles questions posées par les autres candidats.
Les entreprises qui téléchargent le DCE d'une manière anonyme ne recevront pas ces informations.



6. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP et du CCTP sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :

L'article 2.3. Assurances – Garantie – Obligations de résultat déroge à l'article 9.2. 1^{er} alinéa du CCAG-FCS.

Visa du pouvoir adjudicateur,

A Chambéry, le 25 juin 2025

Le Directeur,

Parc national de la Vanoise

Pour le Directeur

Marie-Pierre GARCIA-WALECHA

Xavier EUDES

Visa du prestataire (précédé de la mention « lu et approuvé »,

A

le

(Nom du signataire et cachet)

7. ANNEXES

N° 1 – Descriptif des prestations demandées – Lot n° 1

N° 2 – Descriptif des prestations demandées – Lot n° 2

N° 3 – Descriptif des prestations demandées – Lot n° 3

N° 4 – Descriptif des prestations demandées – Lot n° 4

N° 5 – Descriptif des prestations demandées – Lot n° 5

N° 6 – Bordereau des prix – Lot n° 1

N° 7 – Bordereau des prix – Lot n° 2

N° 8 – Bordereau des prix – Lot n° 3

N° 9 – Bordereau des prix – Lot n° 4

N° 10 – Bordereau des prix – Lot n° 5

N° 11 – Informations et éléments de salaires du personnel soumis à reprise.

Cahier des charges pour le nettoyage de locaux du Parc national de la Vanoise 2025-2028

