

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

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

Pouvoir Adjudicateur

Etat – Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon

Objet de la Consultation

Prestation de nettoyage des locaux de la préfecture de Saint-Pierre et Miquelon

SOMMAIRE

	Pages
ARTICLE PREMIER – PRESCRIPTIONS GENERALES.....	3
1-1. Généralités.....	3
1-2. Objet.....	3
1-3. Dénomination et contenu des lots.....	3
1-4. Contenu des prestations.....	4
ARTICLE 2. DÉCHETS.....	5
ARTICLE 3. PRODUITS DE NETTOYAGE, CONSOMMABLES ET MATÉRIELS.....	6
3-1. La fourniture de produits de nettoyage et de consommables.....	6
3-2. Matériels utilisés pour l'exécution des prestations.....	6
ARTICLE 4. ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	7
4-1. HYGIÈNE ASPECT CONFORT ET SECURITE.....	7
4-2. LE PLAN DE PREVENTION.....	7
4-3. PROTECTION DES INSTALLATION.....	8
4-4. STOCKAGE DE PRODUITS ET DE MATERIELS.....	8
ARTICLE 5. ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX.....	8
5-2. HORAIRES D'INTERVENTION.....	9
5-3. OUVERTURE ET FERMETURE DES LOCAUX.....	9

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ARTICLE PREMIER – PRESCRIPTIONS GENERALES

1-1. Généralités

Le titulaire de chacun des lots est réputé avoir pris connaissance de la conformité des locaux, des surfaces, des types de revêtements à traiter au moyen des documents composant le dossier de consultation des entreprises (DCE) et des informations qui lui ont été remises lors de la visite des locaux rendue **obligatoire** préalablement à la remise de son (ou ses) offre(s).

1-2. Objet

Les prestations, objet du présent marché, concernent :

Le nettoyage des locaux des bâtiments de la Préfecture situés:

- Place du lieutenant colonel Pigeaud (Saint Pierre)
- 4 rue du Général Leclerc (Saint Pierre)
- 01 rue Albert Briand (Saint-Pierre)
- 01 Rue Marcel Hélène à Miquelon.

Le CCTP fixe les modalités techniques à respecter pour l'exécution des prestations décrites au présent marché.

Le candidat devra mettre en œuvre les moyens nécessaires à l'atteinte des résultats demandés. Il s'agit d'une **obligation de résultat**. Le candidat devra moduler les prestations selon les besoins et la saisonnalité.

1-3. Dénomination et contenu des lots

Le marché est décomposé en quatre lots :

- Lot 1 : prestation de nettoyage des locaux du bâtiment de la Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon situé place du Lieutenant-Colonel Pigeaud à Saint-Pierre, correspondant à une surface de 980 m².
- Lot 2 : prestation de nettoyage des locaux du bâtiment de l'imprimerie administrative située 4 rue du Général Leclerc à Saint-Pierre, correspondant à une surface de 301 m².
- Lot 3 : prestation de nettoyage des locaux du bâtiment du CSPI CHORUS situé au 01 rue Albert Briand à Saint-Pierre, correspondant à une surface de 254 m².
- Lot 4 : prestation de nettoyage des locaux du bâtiment de la délégation de la Préfecture et du logement de passage situés au 01 rue Marcel Hélène à Miquelon, correspondant à une surface de 131 m².

1-4. Contenu des prestations

Le descriptif des prestations à réaliser ainsi que leur fréquence sont précisés dans les DPGF de chaque lot.

Les fréquences de passage sont précisées à **minima**. Seules les zones de sanitaires sont à nettoyer obligatoirement **tous les jours** (du lundi au vendredi) conformément au Code du Travail.

Les surfaces en m² par zones sont précisées en annexe n° 1 du présent CCTP pour chaque lot.

Les surfaces en m² par types de revêtement de sol (lino, parquet flottant, carrelage, béton peint, dalles PVC...) sont précisées en annexe n° 1 du présent CCTP pour chaque lot.

- Les prestations de nettoyage du logement de passage de la délégation de Miquelon sont précisées dans le DPGF du lot 4 et en annexe n° 2 et pour les prestations supplémentaires.

1-4.1. Les prestation de nettoyage des locaux communes aux quatre lots :

Pour les quatre lots, les prestations de nettoyage portent sur les zones de :

- circulations : couloirs, hall, escaliers, paliers
- bureaux
- sanitaires : toilettes, lavabos, douches
- convivialité : espaces de restauration, pause, cuisine, kitchenette. La vaisselle du cabinet est à laver avec le lave vaisselle fourni.
- Salles de réunion, formation.
- extérieurs : cendriers,

Plans des bâtiments :

Pour chaque bâtiment, les zones à nettoyer sont colorisées sur les plans fournis au présent DCE :

- en jaune : circulations
- en orange : bureaux
- en bleu : sanitaires
- en vert : convivialité
- en rose : salles de réunion

Prix supplémentaire pour :

- 1- Entretien trimestriel des fontaines à eau ;
- 2- Nettoyage de véhicule ;
- 3- Décapage des sols ;
- 4- Nettoyage du logement de passage de Miquelon ;
- 5- Nettoyage des vitres extérieures.

1-4.2 Les prestations de nettoyage de locaux spécifiques :

* Locaux des services du cabinet de Monsieur le Préfet :

Les locaux des services du cabinet de Monsieur le Préfet est une zone dite sensible, les prestations de nettoyage ne pourront être réalisées que par une personne ayant reçu

l'accréditation de la Préfecture. En cas de remplacement une nouvelle accréditation devra être sollicitée.

* Logement de passage de Miquelon :

D'une surface de 37 m², le logement de passage de Miquelon situé au 01 rue Marcel Hélène est réparti comme suit :

- Une cuisine,
- Un séjour,
- Une chambre et une salle de bain.

Le descriptif des prestations à réaliser est précisé dans le DGPF du lot 4. Le logement de passage fait également l'objet de prestations complémentaires précisées en annexe 2.

1-4.3 Les prestations faisant l'objet d'un prix inscrit au bordereau de prix unitaire (BPU) :

Les prestations décrites ci-dessous font l'objet d'une commande au fur et à mesure des besoins :

- entretien trimestriel des fontaines à eau équipant les lots 1 et 3.
- nettoyage de véhicules.
- décapage des sols.
- nettoyage du logement de passage de Miquelon (Après occupation).
- nettoyage des vitres des lots 1 à 4.

Le descriptif des prestations à réaliser est précisé en annexe n° 2 du présent CCTP.

Le titulaire accuse par retour de mail réception de ces demandes. Elle sont ensuite confirmées par l'établissement d'un bon de commande via la plateforme chorus.

ARTICLE 2. DÉCHETS

Lots 1 à 4:

* Déchets recyclables : le tri sélectif est assuré au sein des bâtiments de la Préfecture par la mise en place de poubelles dédiées. L'évacuation de ces déchets est à la charge de la préfecture.

* Les déchets résiduels sont déposés par chaque agent dans la poubelle située sous chaque bureau. Ces poubelles sont vidées et les déchets sont déposés dans les gros containers situés dans la cour de la Préfecture ou dans la poubelle en bois située devant la délégation.

ARTICLE 3. PRODUITS DE NETTOYAGE, CONSOMMABLES ET MATÉRIELS

3-1. La fourniture de produits de nettoyage et de consommables

Les produits de nettoyage multi-usages ou sanitaires sont fournis par le titulaire de chacun des lots et doivent avoir des performances environnementales répondant aux exigences de l'écolabel européen « nettoyants multi-usages ou sanitaires » ou équivalents.

De la même manière, le titulaire de chacun des lots indique dans quelle mesure ses produits sont biodégradables, concentrés (à diluer) et rechargeables.

Le titulaire de chacun des lots indique s'il propose une récupération des emballages pour les traiter.

Le titulaire de chacun des lots fournit dans son mémoire technique la liste des produits susceptibles d'être utilisés pour l'exécution des prestations. La liste définitive des produits est communiquée avant le début des prestations et est accompagnée :

- d'une notice détaillée précisant notamment la provenance, l'origine et la composition des produits ;

Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit rebuté doit être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

Les consommables (savon mains, liquide vaisselle, papier toilette, papier essuie-mains, flacons désodorisants) nécessaires à l'alimentation des appareils de distribution sont fournis par le pôle « moyens, logistique et travaux » de la Préfecture et mis à disposition du titulaire du marché selon les besoins. Le titulaire de chacun des lots fournit les sacs poubelle correspondant aux caractéristiques définies par les municipalités de Saint-Pierre et de Miquelon.

3-2. Matériels utilisés pour l'exécution des prestations

Le titulaire de chacun des lots doit fournir dans son offre la liste des matériels proposés pour l'exécution des prestations. Il présente au RPA les notices techniques et les références d'utilisation des matériels dans son mémoire technique, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux doit être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais. Les matériels appartenant au titulaire de chacun des lots doivent être tenus en bon état de marche et sont régulièrement contrôlés.

Le RPA se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations.

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

ARTICLE 4. ORGANISATION DES PRESTATIONS

4-1. HYGIÈNE ASPECT CONFORT ET SECURITE

L'activité principale de nettoyage se complète au minimum des prestations suivantes :

- surveillance et information de toute anomalie, dégradation et/ou modification constatée lors des opérations de nettoyage,
- recommandations pour le maintien en propreté des bâtiments.

Le titulaire de chacun des lots est impérativement tenu de respecter scrupuleusement les conditions d'exécution des prestations prévues au présent marché. Il s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualité satisfaisante au regard des trois critères ci-après :

- **hygiène** : elle repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que de

l'atmosphère ambiante des locaux,

- **aspect** : le premier contrôle de propreté est visuel (absence de poussière, de taches, de traces que ce soit sur le sol ou sur les vitres, mobiliers : liste non exhaustive).

- **confort** : il est apprécié au travers des facteurs suivants : perceptions olfactives, tactiles et auditives :

* perceptions olfactives : absence ou dissimulation par l'utilisation de produits appropriés, des mauvaises odeurs, les produits utilisés doivent être certifiés anallergiques, le taux de biodégradabilité doit être précisé, les produits nocifs seront utilisés avec toutes les précautions recommandées lorsque leur usage est indispensable à la bonne exécution de la prestation ;

* perceptions tactiles : les surfaces traitées ne doivent pas être désagréables au toucher ou au contact ;

* perceptions auditives : éviter toute gêne ou nuisance sonore entraînant une perturbation de l'environnement des locaux et de leur voisinage.

- la sécurité : les techniques et produits utilisés pour le nettoyage devront être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucun danger pour les usagers.

4-2. LE PLAN DE PREVENTION

Un plan de prévention par site doit être établi entre la Préfecture de Saint-Pierre et Miquelon et le titulaire dès notification du marché.

Ce plan de prévention est élaboré conjointement selon le décret n°92-158 du 20 février 1992 complétant le code du travail.

Celui-ci intègre les contraintes et spécifications des sites concernés en relation avec les interventions à réaliser par le titulaire, pour chaque lot. Le plan de prévention peut être mis à jour en fonction des besoins spécifiques et des opérations à réaliser.

Le plan de prévention indique de façon précise et détaillée les mesures prévues pour assurer la sécurité du personnel contre les principaux risques encourus, les moyens de prévention des risques, et les mesures concourant à une bonne hygiène de travail.

Ce plan de prévention est réalisé contradictoirement entre le titulaire et l'assistant de prévention et visé par le préfet de Saint-Pierre et Miquelon ou son représentant.

Le plan de prévention est tenu à jour par le titulaire, les modifications apportées étant systématiquement notifiées à la préfecture dans un délai de huit (8) jours suivant ladite modification.

4-3. PROTECTION DES INSTALLATION

Les matériaux, combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations. Le titulaire doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation et des plans de circulation (évacuation incendie).

4-4. STOCKAGE DE PRODUITS ET DE MATERIELS

Le stockage des produits doit être effectué dans les locaux prévus à cet effet sur chaque site. L'emplacement de chaque local est précisé lors de la visite des locaux. Toute précaution doit être

prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents (en poudre ou en poussière) est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doivent être laissés en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par le RPA et aux frais du titulaire.

4-5. PLANIFICATION DES INTERVENTIONS

Avant le démarrage de ses prestations, le titulaire de chacun des lots remet au RPA un calendrier de réalisation des prestations avec le nombre et l'identité des personnes prévues pour les exécuter. Ce calendrier doit être validé par le RPA. Si ce calendrier ne peut être respecté ou lorsque le personnel change, le titulaire doit impérativement en informer le pôle « moyens, logistique et travaux » de la préfecture dans un délai de 48h par mail.

Cette responsabilité implique pour le titulaire de chacun des lots qu'il :

- a compris le besoin **en tenant compte de la saisonnalité (modulation : surcroît d'activité en période hivernale / baisse du niveau d'activité en période estivale)**.
- prépare et ordonne les travaux à entreprendre avec précision pour pouvoir s'engager sur la durée du marché.

ARTICLE 5. ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

5-1. ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

Pour la réalisation des prestations de nettoyage en dehors des heures d'ouverture et de fermeture des locaux, les accès des lots 1-2 et 3 étant contrôlés, des badges seront remis à chaque titulaire.

Concernant le lot 4, un double de clefs sera remis au titulaire du marché.

5-2. HORAIRES D'INTERVENTION

Les interventions pourront être réalisées dans les créneaux suivants :

- 07 heures 30 à 09 heures
- 11 heures 30 à 14 heures
- 16 heures à 20 heures 30

Les prestations bruyantes et pouvant présenter un risque (aspiration et sols mouillés) devront toutefois être réalisés soit en tout début de journée soit en fin de journée.

L'entretien des locaux des services du cabinet de Monsieur le Préfet doit être réalisé en dehors des heures de bureau à compter de 17 heures 30.

A titre d'information, l'amplitude horaire d'ouverture et de fermeture des services de la préfecture du lundi au vendredi (définie dans le règlement intérieur à destination de ses agents) est la suivante : 7 heures 30 le matin jusqu'à 18 heures 30 avec une pause méridienne comprise entre 11 h 30 et 14 heures.

Hormis les jours fériés, les services de la Préfecture sont fermés certains jours au cours de chaque année. Les jours RTT collectifs sont fixés par les membres du Comité Social

d'Administration (CSA) en début d'année. Ils sont communiqués ensuite aux prestataires de chacun des lots par la direction des ressources humaines et des moyens.

5-3. OUVERTURE ET FERMETURE DES LOCAUX

Pour les bâtiments situés à Saint-Pierre :

- Les accès de la Préfecture sont constamment verrouillés par le contrôle d'accès.
- Les accès de l'imprimerie administrative sont déverrouillés le lundi, mardi et jeudi de 08 heures 30 à 11 heures 30 et de 13 heures 30 à 16 heures 30 et le mercredi et vendredi de 08 heures 30 à 11 heures 30.
- Les accès du bâtiment CSPI CHORUS sont déverrouillés du lundi au vendredi de 09 heures à 11 heures 30 et de 14 heures à 16 heures 30.

La fermeture de ces accès est donc automatique, cependant en cas de dysfonctionnement les titulaires de chaque lot doivent en informer l'astreinte logistique au 05-08-55-10-52.

Ces trois bâtiments sont également placés sous alarme anti-intrusion ; les créneaux horaires lors desquels les prestations pourront être réalisées seront précisés lors de la passation des marchés.

Pour le bâtiment de Miquelon :

Les accès sont verrouillés manuellement, un double de clefs sera remis au titulaire du marché, à charge pour lui de s'assurer de la fermeture des locaux lorsque la prestation est réalisée en dehors des heures de bureau.