



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

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur EST
(SGAMI EST)**

Direction de l'Administration Générale et des Finances / Bureau de la Commande
Publique

Espace Riberpray – Rue Belle-Isle
B.P. 51064 – 57036 METZ CEDEX 01

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

N°2025SGAMI57040

**Hôtellerie (blanchisserie / accessoires de toilette)
du Centre de Rétention Administrative
de GEISPOLSHEIM (67)**

Le présent C.C.T.P. comprend 11 pages numérotées de 1 à 11

Table des matières

A. OBJET DU MARCHÉ	4
I. Désignation du marché	4
II. Définition de la prestation	4
B. PRESTATIONS D'HÔTELLERIE	4
I - Modalité d'exécution	4
I.1 – Fourniture des couchages, linge individuel et nécessaires de toilette	4
I.1.a) Fourniture des paquetages de couchage et linge individuel	4
I.1.b) Ramassage dans le cadre du renouvellement hebdomadaire	5
I.1.c) État des articles composant le paquetage	5
I.1.d) Fourniture du nécessaire de toilette (kit)	6
I.2 – Blanchisserie	6
I.2.a) Blanchisserie du linge personnel des retenus	7
I.2.b) Blanchissage du paquetage couchage des retenus	7
I.2.c) Cas du linge contaminé	7
I.2.d) Renouvellement, dégradation, disparitions, hygiène des effets	7
I.3 – Distributeurs collectifs	8
II - Modalités de commande	8
III - Provenance et qualité des matériels, des produits d'entretien et d'hygiène utilisés	8
IV - Organisation du travail	9
IV.1 - Les plages horaires	9
IV.2 - Effectifs	9
IV.3 - Protection des installations	9
IV.4 – Mise à disposition de locaux	9
V - Installation du chantier	9
V.1 - Projet d'installation du chantier	9
V.2 - Acheminement du matériel et des produits	9
V.3 - Stockage du matériel et des produits	10
VI - Mise à disposition de l'énergie	10
VI.1 - Fourniture d'énergie	10
VI.2 - Économie d'énergie	10
VII - Vérification de l'exécution de la prestation	10
VIII – Communication inter-partenaires	11

PREAMBULE

GÉNÉRALITÉS SUR LE CENTRE DE RÉTENTION ADMINISTRATIVE

Conformément à l'article 1 du décret n°2005-617 du 30 mai 2005, « *il est entendu par « personnes retenues » ou « retenus », toute personne étrangère retenue dans des locaux ne relevant pas de l'administration pénitentiaire en application du Titre V du livre V du Code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile ».*

A ce jour, la capacité d'accueil maximale du centre de rétention administrative de GEISPOLSHEIM est de 34 personnes dont 1 chambre pour personne à mobilité réduite.

A. OBJET DU MARCHÉ

I. Désignation du marché

Le présent marché a pour objet la fourniture et la distribution de produits d'hygiène, de couchage, blanchisserie et de nécessaires de toilette à ces retenus.

II. Définition de la prestation

Le marché est constitué des prestations suivantes :

- la fourniture de paquetages par retenu aux normes définies par le chef de centre,
- la fourniture à chaque retenu de nécessaire de toilette et de produits d'hygiène,
- la collecte du linge sale des retenus (si possible par un système d'individualisation),
- le lavage et le séchage du linge des retenus en machine,
- collecte du linge sale de literie et lavage hors site (transport compris)
- l'entretien des lave-linge et sèche-linge,
- la restitution du linge propre des retenus ;

Le titulaire s'engage à fournir tous les personnels nécessaires à l'exécution et au bon déroulement de la prestation et à prévoir leur remplacement en cas de nécessité.

B. PRESTATIONS D'HÔTELLERIE

I - Modalité d'exécution

I.1 – Fourniture des couchages, linge individuel et nécessaires de toilette

I.1.a) Fourniture des paquetages de couchage et linge individuel

Le titulaire s'engage à fournir à chaque retenu, à son arrivée, un paquetage de couchage et linge individuel, sous forme de sachet, adaptés aux équipements mis en place (34 lits simples de dimension 70 x 190 cm), qui se compose ainsi :

Composition initiale du paquetage
<ul style="list-style-type: none">➤ 1 drap et 1 drap housse➤ 1 taie d'oreiller,➤ 1 couverture,➤ 1 serviette➤ 1 drap de bain

La gestion du stock est suivie en concertation avec le service de la logistique du centre. Le personnel de la société s'assure que le service d'accueil du CRA dispose chaque jour de 10 paquetages initiaux disponibles.

Le titulaire s'engage à renouveler une fois par semaine le dit paquetage (hors couverture).

I.1.b) Ramassage dans le cadre du renouvellement hebdomadaire

Le linge sale est conditionné et ramassé par le titulaire.

Le linge lavé, groupé, plié et repassé sera reconditionné **individuellement** sous film plastique à l'issue du traitement. Il est ensuite compté et reconditionné dans des paquets de même nature les protégeant de toutes salissures pendant le transport. Le linge est livré au CRA de Geispolsheim le même jour que l'enlèvement du linge sale et donne lieu à l'établissement d'un **bon de livraison**. Ce bon indique pour chaque type de pièce de linge la quantité de linge sale pris en charge et la quantité de linge propre livrée. Ce bon est présenté au responsable du centre ou son représentant qui le contrôle.

Le jour et l'emplacement **des enlèvements et livraisons** sont déterminés en collaboration avec le chef de centre ou son représentant.

Composition du renouvellement
<ul style="list-style-type: none">➤ 1 drap et 1 drap housse➤ 1 taie d'oreiller,➤ 1 serviette➤ 1 drap de bain

Le renouvellement est hebdomadaire pour l'ensemble des retenus présents au centre. De plus, le paquetage complet est ramassé le jour du départ d'un retenu.

Les couvertures sont ramassées au fin de nettoyage et désinfection. Elles sont à cette occasion renouvelées mensuellement et **à l'occasion du départ** du retenu.

Par ailleurs, il est précisé que le titulaire est tenu d'effectuer le lavage des couvertures et/ou des oreillers, à chaque demande de l'administration, aux prix indiqués au sein de l'annexe financière.

Les effets du paquetage doivent être conformes avec la sécurité incendie et se composer de matières résistantes au feu.

I.1.c) État des articles composant le paquetage

Le titulaire met à disposition des articles (draps et couvertures) en bon état (notamment : **exempts** de tâches indélébiles, d'accrocs, usure avancée des fibres, etc.).

À ce titre, il contrôle systématiquement après chaque rotation l'état des articles et ôtera les effets usés.

Le remplacement des effets usés est à la charge du titulaire.

I.1.d) Fourniture du nécessaire de toilette (kit)

Le titulaire s'engage à fournir à chaque retenu, à son arrivée, un nécessaire de toilette sous forme de kit individuel en quantité suffisante. Il se compose comme suit :

- 1 brosse à dent (normes carcérales)
- 1 demi-tube de dentifrice.
- Dosettes de shampoing en quantités suffisantes pour 7 jours
- 2 mini-savonnettes

La gestion du stock est suivie en concertation avec le service de la logistique du centre. **Le titulaire doit s'assurer** que le service d'accueil du CRA dispose chaque jour **d'au moins 10** kits de toilettes initiaux disponibles.

Chaque élément du kit peut être remplacé et distribué à la demande. Ainsi un stock suffisant doit rester à la disposition du service accueil du centre de rétention. Les quantités sont évaluées en concertation avec le chef de centre ou son représentant.

I.2 – Blanchisserie

Un local de blanchisserie est mis à disposition du titulaire en zone de rétention destiné uniquement au linge personnel des retenus. Ce local est dédié **uniquement** au nettoyage du linge personnel des retenus. **La blanchisserie des effets de couchage ou de toilettes sera traitée par le titulaire au sein d'équipements extérieurs dont il disposera à cet effet.**

Le CRA de GEISPOLSHHEIM met à disposition du prestataire :

- 2 lave-linge d'une capacité unitaire de 8 kg environ,
- 1 sèche-linge d'une capacité unitaire de 8 kg environ.

Si l'administration le demande, le titulaire mettra à la disposition dans les locaux du CRA de GEISPOLSHHEIM une centrale vapeur.

Les modalités pratiques de la prestation sont définies par le titulaire qui en avise le chef de centre ou son représentant pour validation.

En cas de nécessité liée, **en particulier**, à des risques sanitaires **ou épidémiologiques**, le titulaire **sera** à même de pouvoir répondre sans délai à une demande de l'administration pour une prestation supplémentaire concernant la blanchisserie du linge personnel des retenus et/ou du couchage de ces derniers.

I.2.a) Blanchisserie du linge personnel des retenus

→ **Trois fois par semaine (lundi, mercredi et vendredi)**

- ramassage du linge sale dans le container prévu à cet effet (linge potentiellement individualisé)
- distribution du linge propre chaque lundi, mercredi et vendredi midi.

Le titulaire s'engage à proposer un système d'individualisation du nettoyage du linge personnel des retenus et s'assure de fournir en quantités suffisantes ce matériel afin de garantir une prestation de qualité, sans rupture de stock.

Il revient au titulaire, en fin de service, de procéder au nettoyage du local de blanchisserie et de ses équipements.

I.2.b) Blanchissage du paquetage couchage des retenus

Cette prestation est réalisée hors site selon des modalités définies et à la charge du titulaire.

Le linge sale est ramassé et conditionné par le titulaire.

Le nettoyage des couvertures est réalisé selon le même principe.

Le titulaire s'engage à procéder chaque mois au nettoyage et à la désinfection des oreillers mis à disposition par le centre selon le même principe également.

Le nombre d'oreillers à conditionner chaque mois est déterminé par le service logistique du centre.

I.2.c) Cas du linge contaminé

La contamination peut-être :

- Biologique : contamination virale de type Covid-19
- Parasitaire (linge infesté par la gale, punaises de lit, etc)

Le linge sale contaminé doit faire l'objet par l'effectif du CRA de GEISPOLSHEIM d'une séparation (mis en sac hermétique ou sacs hydrosolubles si la contamination présente un danger de prolifération) et d'une identification (mention de la contamination). Le titulaire doit mettre en œuvre un traitement garantissant une aseptisation des effets, par effet thermique et/ou l'utilisation de lessive antiseptique.

I. 2.d) Renouvellement, dégradation, disparitions, hygiène des effets

Le titulaire renouvelle **régulièrement** les effets **qu'il constate** usés, détériorés ou **absents** du stock.

Le titulaire doit prévoir, en cas de nécessité avérée, l'enlèvement et la désinfection des paquetages des retenus en dehors **des jours habituels de rotation**.

Pour les effets personnels des retenus confiés au titulaire et perdus par ce dernier, le titulaire doit procéder à leur remplacement à l'identique et **à sa charge**.

Le titulaire devra signaler les **difficultés** rencontrées pour l'entretien du linge (impossibilité de supprimer des taches incrustées) sous peine de réfaction.

I.3 – Distributeurs collectifs

Les sanitaires/lavabos de l'ensemble du site sont équipés de 21 distributeurs muraux de savon.

Ceux-ci sont d'une contenance individuelle de 1 litre et disposent d'une clef pour permettre leur remplissage et sont alimentés par le personnel du titulaire.

II - Modalités de commande

Lors de la mise en place de la prestation, le nombre de nécessaires de toilette, couchages et produits d'hygiène mis en place au CRA doit être suffisant pour permettre d'assurer le bon déroulement de la prestation sans rupture de stock pendant un mois.

Au fur et à mesure des besoins, le titulaire fait réapprovisionner les stocks nécessaires au bon fonctionnement du CRA.

Le titulaire bénéficie d'un délai de 5 jours ouvrables maximum pour assurer la livraison. Passé ce délai, le titulaire se verra appliquer des pénalités pour « défaut d'exécution des prestations » prévues à l'article **xxx** du CCAP n° **xxxxxxxxxxxxxx**.

III - Provenance et qualité des matériels, des produits d'entretien et d'hygiène utilisés

Dans la semaine suivant la notification de l'ordre de service, le titulaire doit fournir au chef du CRA la liste des matériels et des produits proposés pour l'exécution des prestations.

Les matériels utilisés doivent être conformes aux normes **sanitaires** en vigueur.

Le titulaire doit utiliser des produits adaptés à la prestation.

Cette liste est accompagnée :

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

L'utilisation de produits Ecolabel ou équivalent est demandée pour l'ensemble des sites. Toutefois, afin de respecter son obligation de résultat, le titulaire est autorisé à utiliser de façon ponctuelle des produits ne bénéficiant pas de **cette certification**.

L'administration se réserve le droit d'interdire les produits **dont il constaterait que son utilisation altère ou dégrade** le linge, **porterait** une atteinte à l'environnement ou **serait susceptible** de compromettre la sécurité ou la santé des usagers. Tout produit **non conforme à la réglementation devra** être retiré et remplacé par le titulaire à ses frais.

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

IV - Organisation du travail

IV.1 - Les plages horaires

L'exécution des prestations ne doit pas perturber le fonctionnement du CRA. La plage horaire d'exécution des prestations sera définie en accord avec le chef du centre.

Si les nécessités du service l'exigent, l'administration se réserve la possibilité de modifier la plage horaire de la prestation « blanchisserie ». Cette variation, imposée pour le début ou la fin de service, est limitée à une heure.

Le titulaire procédera à l'affichage des horaires de travail à disposition de son personnel.

IV.2 - Effectifs

Le titulaire s'assure que le nombre de personnel mis en place est suffisant. Il s'engage à former le personnel sur le site, ainsi que le personnel de remplacement.

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.

IV.3 - Protection des installations

Le titulaire doit éviter toute obstruction, destruction ou dégradation des installations.

IV.4 – Mise à disposition de locaux

Le titulaire dispose d'un local de blanchisserie situé en zone de rétention destiné au linge personnel des retenus.

Le titulaire s'engage à maintenir ce local dans un état de propreté et de rangement attendu.

L'administration met à disposition pour chaque personnel une armoire-vestiaire.

V - Installation du chantier

L'installation du chantier doit suivre les prescriptions suivantes :

V.1 - Projet d'installation du chantier

Le titulaire doit soumettre le projet d'installation du chantier, au chef du CRA, dans les 2 semaines suivant la notification de l'ordre de service.

V.2 - Acheminement du matériel et des produits

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par la personne publique.

Le prestataire doit veiller à ne pas endommager les locaux et les équipements du CRA.

V.3 - Stockage du matériel et des produits

Le stockage des produits doit être réalisé dans les locaux prévus à cet effet. Il est limité aux quantités requises pour une période d'une semaine. Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace. Le stockage en vrac de tous les produits est interdit.

Après chaque intervention, aucun matériel, ou produit, ne doit être laissé en dehors des emplacements autorisés pour leur rangement, sous peine d'être jeté aux ordures sans préavis par le personnel du CRA. Le remplacement des produits se fera aux frais du titulaire. Dans le cas où cet incident perdurerait, l'administration pourra attribuer des pénalités pour défaut d'exécution (cf. art. xxx du CCAP n°xxxxxxxxxxxxxxxxxx) reposant sur le risque encouru lorsque des produits et matériaux dangereux sont mis à disposition.

VI - Mise à disposition de l'énergie

VI.1 - Fourniture d'énergie

La fourniture d'énergie électrique et d'eau nécessaire à l'exécution des prestations est assurée gratuitement par l'administration.

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

Toute intervention sur les réseaux de comptage ou de protection ne peut se faire qu'avec l'accord exprès du chef du CRA ou de son représentant.

VI.2 - Économie d'énergie

Le prestataire prendra toutes les dispositions pour ne pas être à l'origine de consommations excessives ou inutiles. Pour cela, le titulaire devra notamment :

- prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement,
- éviter tout éclairage superflu.

VII - Vérification de l'exécution de la prestation

La qualité de la prestation « blanchisserie » est vérifiée par l'examen des critères suivants :

- La propreté du linge (aspect visuel et olfactif)
- La disparition des tâches et salissures préexistantes
- L'absence de dégradation du linge
- L'absence de disparition
- Le respect des horaires

Les prestations de blanchisserie doivent s'attacher à réduire la pollution à un niveau non dangereux et ne pas provoquer de pollution nouvelle, par l'usage inadapté de méthodes ou de produits nocifs.

Contrôle réalisation de la prestation

Le titulaire ouvre un registre sur lequel, à chaque intervention, sont notées les prestations réalisées ainsi que leurs observations. Le titulaire est tenu d'informer le responsable de centre ou son représentant en cas de défauts d'aspect des effets pris en charge (salissures durables, altération de la qualité du tissu, linges usés, détériorés ou perdus du stock).

Ce registre est présenté régulièrement et à minima mensuellement, au chef du CRA ou à son représentant pour vérification de la réalité de la prestation. Il permet de procéder au contrôle **de l'exécution** de la prestation **avant la facturation**.

Contrôle qualité de la prestation

Le chef de centre ou son représentant se réserve le droit de vérifier que la prestation est conforme à la qualité attendue.

Les contrôles portent sur la quantité du linge livré, sur le respect des délais de livraison et sur la qualité du traitement apporté.

Les contrôles sur les quantités est opéré par comptage de l'ensemble de la livraison. En cas d'erreur répétée sur les quantités prétendument livrées et les quantités réellement livrées, le marché peut-être résilié aux torts du titulaire (CCAP).

Le chef de centre ouvre un registre sur lequel seront notés les observations et **difficultés** rencontrées au cours de ce contrôle, effectué contradictoirement.

VIII– Communication inter-partenaires

Conformément au règlement intérieur du centre de rétention administrative, le chef de centre ou son représentant a autorité sur le personnel travaillant sur le site du CRA.

Pour des raisons de sécurité, que lui seul appréciera, le chef de centre peut être amené à intervenir directement auprès des personnels intervenants sur ladite prestation.

Chaque trimestre se tiendra une réunion sur site avec l'ensemble des partenaires officiant sur le marché « blanchisserie ». Chaque partie peut solliciter l'organisation d'une rencontre en dehors des réunions programmées.