



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**PRESTATIONS DE DERATISATION ET
DESINSECTISATION POUR LES SERVICES ET
ETABLISSEMENTS DE L'ÉTAT EN POLYNESIE
FRANÇAISE
RELANCE DU LOT N°1**

**CAHIER DES CLAUSES
TECHNIQUES
PARTICULIERES**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET.....	3
ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT.....	3
ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS	3
3.1 - Intervention régulières (prix forfaitaire).....	3
3.1.1. Désinsectisation des locaux	3
3.1.2. Dératisation des locaux.....	4
3.2 - Interventions ponctuelles (prix unitaires).....	4
ARTICLE 4 - MOYENS DU TITULAIRE	4
4.1 - Personnel intervenant	4
4.1.1. Qualification et formation du personnel :.....	4
4.1.2. Liste nominative du personnel :.....	5
4.1.3. Accès au(x) site(s) :	5
4.1.4. Identification du personnel intervenant.....	6
4.2 - Matériels et produits fournis par le titulaire.....	6
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	7
5.1 - Description des lieux et des superficies à entretenir.....	7
5.2 - Opérations préalables au début d'exécution des prestations.....	7
5.2.1. Visite de prise en charge de site(s).....	7
5.2.2. Plan de prévention	8
5.2.3. Transmission du planning.....	8
5.3 - Organisation du travail	8
5.3.1. Jours de travail et plages horaires d'intervention	8
5.3.2. Fréquence d'intervention	8
5.4 - Prévention des risques et règles de sécurité	8
5.4.1. Hygiène et sécurité	8
5.4.2. Mesures de prévention pour la protection des personnes et des installations	9
5.4.3. Verrouillage des portes	9
ARTICLE 6 - SUIVI ET CONTROLES DES PRESTATIONS	9
6.1 - Suivi mis en œuvre par le titulaire	9
6.1.1. Compte-rendu d'intervention.....	9
6.1.2. Registre des interventions.....	10
6.2 - Suivi mis en œuvre par l'administration	10
6.2.1. Réunion annuelle de suivi de l'exécution des prestations.....	10
6.2.2. Réunion à l'initiative des services bénéficiaires.....	10

ANNEXES

- **Annexe 1 : Définition des zones**
- **Annexe 2 : Descriptif des bâtiments**

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (ci-après « CCTP ») définit les spécifications techniques des prestations de désinsectisation et de dératisation des locaux du centre de détention TATUTU de Papeari.

Le programme de lutte comprend 3 actions principales :

- une détection par l'analyse des milieux et des facteurs favorisant le développement des nuisibles,
- une destruction par la mise en œuvre de moyens curatifs pour assurer l'élimination des nuisibles,
- une prévention par la mise en place d'actions empêchant les ré-infestations.

Les nuisibles concernés sont : les rats, les mouches, les moustiques, les blattes, les puces, les fourmis, les fourmis de feu et les cents pieds.

Le titulaire utilise tout moyen conforme à la réglementation en vigueur et qu'il estime nécessaire afin d'éradiquer les espèces susmentionnées.

ARTICLE 2 - ALLOTISSEMENT

Sans objet.

ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations du présent marché sont les suivantes :

- Les interventions régulières, programmées selon une périodicité définie,
- Les interventions ponctuelles, déclenchées en cas d'infestation.

Quel que soit le type de prestation, le titulaire prévoit l'ensemble des opérations nécessaires à l'accomplissement de la mission, conformément à la réglementation de la profession et aux règles de l'art. Le titulaire s'adapte aux évolutions de la réglementation tout au long de la durée du marché.

L'entreprise appliquera obligatoirement les produits dont la fiche technique a été remise lors de la consultation; aucun changement ne pourra avoir lieu sans accord écrit du Maître d'Ouvrage.

Il convient de signaler que la description des tâches n'a pas un caractère limitatif et que le titulaire doit exécuter comme étant compris dans son prix, sans exception ni réserve, tous les éléments nécessaires à l'atteinte du résultat. Chaque prestation pourra inclure plusieurs passages sur le site pour une garantie de résultat (reconnaissance des lieux et réflexion sur le mode d'action, mise en place des procédés, relevage et constatation du résultat).

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature, de l'usage et de la fréquentation des bâtiments.

3.1 - Intervention régulières (prix forfaitaire)

3.1.1. Désinsectisation des locaux

La désinsectisation permet l'élimination immédiate et totale de tous les types de parasites et insectes, par application de produit insecticide homologué, dans leurs endroits de prédilection (application d'un gel insecticide rémanent sous forme de gouttelettes,

pulvérisation, etc....). Son effet sera curatif compte tenu de l'élimination immédiate, préventif et répulsif pour éviter le retour de ces parasites pendant la durée de rémanence indiquée pour chaque produit dans l'offre du titulaire.

Elle consistera en la destruction totale des insectes et parasites de toute nature : cafards, puces, fourmis, blattes... dans l'ensemble des locaux administratifs selon la méthode jugée la plus efficace.

Postérieurement aux interventions régulières, le titulaire du présent marché devra dans un délai adéquat évacuer les éventuels insectes morts visibles. Le traitement des cadavres est effectué dans le respect de la réglementation.

3.1.2. Dératisation des locaux

Les prestations de dératisation consistent en l'élimination des rongeurs (rats, souris, mulots, etc.) dans les bâtiments administratifs.

Avant toute mise en œuvre de piège, d'appâts ou tout autre produit, le titulaire est tenu de procéder à un repérage des pistes et des terriers afin de localiser et de définir au mieux lesdits rongeurs pour employer la méthode et les produits les plus adaptés.

Le titulaire fera le choix des pièges et rodenticides adaptés au type de rongeur et à l'environnement.

Postérieurement aux interventions régulières, le titulaire du présent marché devra dans un délai adéquat évacuer les éventuels rongeurs morts visibles. Le traitement des cadavres est effectué dans le respect de la réglementation.

3.2 - Interventions ponctuelles (prix unitaires)

Les prestations, qu'elles concernent la désinsectisation ou la dératisation seront commandées soit à l'initiative du titulaire suite à un constat d'infestation lors d'une intervention régulière, soit à l'initiative de l'administration.

Ces traitements spécifiques donneront obligatoirement lieu à l'émission de bons de commandes sur la base du bordereau des prix.

ARTICLE 4 - MOYENS DU TITULAIRE

4.1 - Personnel intervenant

Le titulaire a défini dans son cadre de réponse technique les moyens humains mobilisés ainsi que les formations suivies par les applicateurs et les équipements de protection mis à leur disposition.

4.1.1. Qualification et formation du personnel :

Le personnel affecté doit justifier d'une formation initiale ainsi que d'une qualification adaptée à la nature des tâches qui lui sont confiées. Il doit disposer de toutes les habilitations exigées par la réglementation pour la réalisation des prestations.

Les applicateurs doivent notamment bénéficier d'actions de sensibilisation dans différents domaines, tels que :

- Le juste dosage et la bonne application des produits ;
- Les bonnes pratiques en matière de sécurité.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de son équipe. La qualification du personnel intervenant doit pouvoir être vérifiée par le responsable de site qui se réserve le droit à tout moment de :

- Demander le remplacement d'un ou plusieurs membres ;
- Refuser l'accès de tout ou partie de l'équipe ;
- Demander le renforcement en qualification du personnel ;

Qu'il s'agisse d'un remplacement ponctuel (congrés, maladie, etc.) ou définitif, le personnel remplacé le sera par un personnel de qualification équivalente. Le titulaire s'engage à ce que le nouveau personnel connaisse le contexte et les modalités particulières d'exécution des prestations avant sa prise de fonction effective (visites préalables, tuilage, stage, etc.).

4.1.2. *Liste nominative du personnel :*

Le titulaire doit fournir, avant tout commencement d'exécution du marché et à l'occasion de toute nouvelle embauche ou intervention pour le remplacement d'une absence ou d'un congé, la liste des employés appelés à intervenir et comportant les noms et prénoms des agents assurant la prestation (cf. art. 6.3.2 du CCAP).

Ces renseignements sont nécessaires à l'établissement des moyens d'accès/laissez-passer qui sont nécessaires pour la circulation de ces agents dans les locaux de l'administration (cf. art. ci-dessous).

4.1.3. *Accès au(x) site(s) :*

Le personnel du titulaire est soumis aux mêmes conditions d'accès que tout agent entrant dans une enceinte du service bénéficiaire. Seuls peuvent accéder aux sites les personnels et les véhicules ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès.

La liste nominative du personnel fournie par le titulaire avant le début d'exécution du marché permet l'établissement des moyens d'accès/laissez-passer.

Le titulaire informe l'administration de toute modification de l'équipe affectée à la prestation. Dans ce cadre, il lui appartient de récupérer les moyens d'accès/laissez-passer fournis pour tout agent n'intervenant plus à la réalisation de la prestation et de les restituer au responsable du site. Le titulaire adresse alors au responsable du site une demande d'agrément, pour les nouveaux personnels affectés, au minimum 15 jours avant la date de début d'intervention.

Le titulaire doit se conformer aux exigences de certains sites ou locaux dits sensibles en raison de leur nature (centre de détention, garde à vue, etc.). Dans le cas où ces informations ne figurent pas à l'annexe n°3 du CCAP, le service bénéficiaire communique par écrit au titulaire les exigences particulières conditionnant l'accès à ces lieux. L'administration se réserve le droit de demander au titulaire, au cours de l'exécution du marché, tout document complémentaire qu'elle jugera utile (ex : extrait casier judiciaire bulletin n°2, etc.).

Le non-respect de ces prescriptions ouvre droit à la mise en œuvre de pénalités prévues à l'article 8 du C.C.A.P.

4.1.4. Identification du personnel intervenant

Le titulaire devra doter l'ensemble de son personnel intervenant d'une tenue réglementaire appropriée aux tâches à accomplir et permettant l'identification visuelle de l'entreprise.

Les vêtements de travail et de protection doivent être tenus en permanence dans un état de bonne propreté. Leur nettoyage et leur entretien sont à la charge du titulaire.

Aucun agent ne sera admis :

- S'il n'est pas en tenue ;
- S'il présente une tenue négligée ;
- S'il ne dispose pas des équipements de protection individuels (EPI) nécessaires à l'exécution de ses missions.

▪ Comportement du personnel du titulaire

Le personnel du titulaire doit faire preuve, en toute circonstance, d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et des patrimoines immobiliers et mobiliers de l'administration.

▪ Mesures d'éviction ou de remplacement du personnel

L'administration se réserve le droit d'exiger, à tout moment et sans indemnité, l'éviction provisoire ou définitive de toute personne dont le comportement ou l'attitude peut nuire gravement à l'image de l'administration ou à la sécurité des bâtiments ou des personnels. Cette mesure est de portée générale et définitive. Elle interdit notamment au titulaire d'affecter auprès d'un autre service bénéficiaire l'agent à l'encontre duquel a été prise la mesure d'éviction.

L'administration peut également demander, à tout moment, le déplacement sans délai d'un salarié du titulaire ou de ses sous-traitants.

Dans ces deux situations, un rapport écrit relatant les problèmes rencontrés est aussitôt adressé au titulaire par lettre recommandée avec AR.

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés, ses fournisseurs ou ses sous-traitants, qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement, de déplacement ou d'éviction.

4.2 - Matériels et produits fournis par le titulaire

Le titulaire met à disposition de son personnel l'ensemble des moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations. Toute modification ultérieure de ces matériels et produits est soumise à l'accord préalable du responsable du site.

Les produits utilisés doivent être conformes à minima à la Loi de Pays n° 2011-19 du 19 juillet 2011, ainsi qu'à son annexe concernant l'importation, la commercialisation et l'utilisation de ces produits sur le territoire polynésien, et à l'arrêté n°1065 CM du 25 juillet 2011 qui fixe la liste des substances actives et préparations commerciales autorisées en Polynésie française.

En cas d'évolution de la réglementation sur les pesticides, le titulaire est tenu de se conformer aux nouvelles obligations sans modification du prix des prestations, qu'il s'agisse des interventions régulières ou ponctuelles.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 - Description des lieux et des superficies à entretenir

L'annexe n°2 au CCTP recense :

- Le descriptif des bâtiments : nombre d'étages, d'agents travaillant sur le site, présence de parking, etc. ;
- La composition des locaux : nombre indicatif de m² de superficies à traiter par type d'espace ;
- Le type de plafond ;
- Le type de nuisible à traiter ;
- La fréquence minimum d'intervention par an.

Ces éléments transmis par l'administration ne peuvent être considérés comme infaillibles. Le titulaire est réputé avoir une parfaite connaissance des lieux. A cet effet, les visites de sites organisées par les services bénéficiaires, et auxquelles les prestataires ont eu l'obligation d'assister, constituent un élément essentiel de cette connaissance des lieux.

Dans le cas d'une erreur ou d'une omission constatée par les parties au cours de la visite des lieux et remontée à l'administration, les modifications des pièces concernées seront effectuées, et un nouveau DCE sera publié afin que tous les candidats potentiels disposent des mêmes informations.

Pour les prestations régulières, le coût est établi sur la base des indications recensées dans l'annexe n°2 du CCTP, des fréquences de passage indicatives mentionnées et des visites auxquelles le titulaire a obligatoirement assisté. Pour rappel, si le soumissionnaire au vu de ses connaissances et de la visite du site estime que la fréquence d'intervention n'est pas pertinente, il prend en compte la fréquence préconisée pour établir son chiffrage.

Le titulaire ne peut prétendre à aucune majoration de prix pour raison d'omission étant entendu qu'il a évalué l'importance et la nature des tâches à effectuer et qu'il a suppléé par ses connaissances professionnelles aux détails qui pourraient être omis dans le présent document.

Les éventuelles modifications en cours d'exécution des superficies à traiter (*déménagement de locaux, ajout/suppression d'un bâtiment, etc.*), seront matérialisées par un avenant selon les modalités prévues à l'article 10 du CCAP.

5.2 - Opérations préalables au début d'exécution des prestations

Les opérations ci-dessous sont préalables au début d'exécution des prestations. Elles sont comprises dans le montant forfaitaire de la DPF reporté dans le CRF et ne sauraient faire l'objet d'une facturation *en sus*.

5.2.1. Visite de prise en charge de site(s)

Au titre de la prévention et dans les 30 jours maximums suivant la notification du marché, le titulaire procédera à un diagnostic initial (état des lieux) de tous les sites pour y déceler :

- Les défaillances structurelles des locaux offrant des micro-abris aux insectes ;
- Les défauts d'étanchéité de nature à favoriser la pénétration des rongeurs ;
- Les défaillances structurelles des locaux offrant des abris aux rongeurs.

Le titulaire recherchera, y compris aux abords immédiats des bâtiments, les traces de présence des insectes et rongeurs visés et prélèvera, si nécessaire, notamment en cas d'infestation, tous les échantillons utiles à des fins d'analyse et d'identification.

Cette visite de site ne doit pas être confondue avec la visite intervenue en cours de consultation du marché public.

5.2.2. Plan de prévention

Après la visite de prise en charge de site, le titulaire doit présenter au responsable du site un plan de prévention identifiant les risques liés à la co-activité de son personnel, des agents de l'administration ainsi que les mesures de prévention qui s'y rapportent. Les délais de transmission sont mentionnés à l'article 6.3.2 du CCAP.

5.2.3. Transmission du planning

Le titulaire dispose d'un délai d'un (1) mois, à compter de la visite de prise en charge, pour transmettre au responsable du site, pour validation, le planning annuel des interventions régulières. Le responsable de site se réserve le droit de modifier cette planification.

5.3 - Organisation du travail

5.3.1. Jours de travail et plages horaires d'intervention

Les prestations sont exécutées de manière à occasionner le moins de gêne pour les occupants. Le titulaire détermine les jours et heures d'intervention avec le responsable de site.

Le traitement des lieux de détention doit être exceptionnel, lorsqu'il est nécessaire, le titulaire organise son intervention avec le responsable de site et adapte le traitement pour leur permettre de réintégrer au plus vite la cellule.

5.3.2. Fréquence d'intervention

L'annexe n°2 au CCTP indique, pour chaque type de nuisible la fréquence d'intervention souhaitée par l'administration.

Au regard de la visite de site effectuée avant la remise de son offre, le titulaire a la possibilité de préconiser une périodicité différente. Il le mentionne alors dans son cadre de réponse technique et environnementale et les prix proposés tiennent compte du nombre de visite préconisé.

5.4 - Prévention des risques et règles de sécurité

5.4.1. Hygiène et sécurité

Toutes les prescriptions réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité relatives aux prestations effectuées dans un établissement par une entreprise extérieure s'appliquent dans le cadre du présent marché.

Le titulaire est tenu de respecter toutes les règles d'hygiène et de sécurité durant l'exécution du marché, que celles-ci soient générales ou spécifiques à chaque site/bâtiment dans lequel il intervient (règlements intérieurs et de sécurité propres à chaque site).

Il est responsable de la sécurité de son personnel. Il est tenu d'instruire son personnel des règles de sécurité du travail tant générales que particulières.

Le titulaire doit fournir à son personnel l'équipement de protection individuel adapté à l'application des produits utilisés.

5.4.2. Mesures de prévention pour la protection des personnes et des installations

Les matériels et produits utilisés par le titulaire doivent en permanence être conformes aux règles de sécurité en vigueur et pour les matériels, être tenus en bon état de fonctionnement.

Le titulaire doit les présenter au responsable du site, sur simple demande verbale, pour vérification de conformité avec les normes (notamment environnementales) et les règlements de sécurité.

Le responsable du site peut interdire, sans que le titulaire ne puisse en demander dédommagement, tout matériel ou produit non conforme aux engagements du titulaire, défectueux et/ou dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité du personnel du titulaire ou des agents de l'administration. Ces matériels/produits sont immédiatement et définitivement retirés et remplacés par le titulaire à ses frais.

Toutes les dispositions sont prises pour que l'état des meubles, bâtiments, abords, aménagements, décorations, machines, etc. ne soit pas altéré lors des interventions. En cas de responsabilité établie, le titulaire devra prendre en charge les frais occasionnés par d'éventuelles détériorations.

Il est rigoureusement interdit au personnel du titulaire :

- De manipuler pour quelque raison que ce soit les appareils, matériels et équipements se trouvant dans les locaux, sauf si leur déplacement est nécessaire pour l'application d'un produit. Ils devront alors être remis en place après exécution de la prestation ;
- De fumer pendant l'exécution des interventions de désinsectisation/dératisation.

5.4.3. Verrouillage des portes

Après chaque prestation, chaque local doit impérativement être refermé à clé immédiatement s'il l'était déjà.

ARTICLE 6 - SUIVI ET CONTROLES DES PRESTATIONS

Afin de s'assurer de la bonne exécution des prestations, titulaire et administration assureront un suivi des interventions et un contrôle qualité des résultats.

6.1 - Suivi mis en œuvre par le titulaire

6.1.1. Compte-rendu d'intervention

A la fin de chaque intervention, le titulaire est tenu de remettre aux responsables de sites un bordereau d'intervention signé faisant apparaître :

- La date et l'heure d'intervention ;
- Le lieu (n° du bâtiment) et les surfaces traitées ;
- La nature de l'intervention ;

- Le nom du technicien ayant pratiqué l'intervention ;
- L'analyse du problème et les mesures prises par le technicien ;
- Les matériels et les produits utilisés ;
- Éventuellement les actions correctives à la charge de l'administration.

6.1.2. *Registre des interventions*

L'entreprise tiendra également un registre des interventions sur lequel seront consignés toutes les observations et les traitements effectués (pesticides utilisés, lieux d'application, méthodes d'application). Il comportera également les plans de lutte contre les rongeurs mentionnant les endroits où auront été placés les pièges et appâts ainsi que la date de leur pose et les constats lors des visites de contrôle.

6.2 - **Suivi mis en œuvre par l'administration**

6.2.1. *Réunion annuelle de suivi de l'exécution des prestations*

Une réunion de suivi de l'exécution des prestations peut être organisée annuellement.

Le titulaire est informé 1 mois avant la tenue de la réunion afin de lui permettre de désigner ses représentants.

Le compte-rendu de cette réunion est transmis au titulaire accompagné d'un plan de progrès comportant des échéances précises si des améliorations sont attendues.

L'ordre du jour minimal d'une réunion de suivi peut-être :

- Bilan qualitatif des prestations;
- Bilan et taux de réalisation des interventions ponctuelles ;
- Revue des améliorations décidées lors de la précédente réunion de suivi ;
- Faits marquants intervenus sur la période précédente ;
- Fixation de nouveaux axes d'amélioration.

Les problèmes d'exécution donnent lieu à des réunions correctives, organisées à l'initiative du service bénéficiaire ou à la demande du titulaire.

Le cas échéant, ces réunions sont le préalable à l'application des articles du CCAP relatifs aux pénalités, réfections, résiliation et exécution aux frais et risques du titulaire.

6.2.2. *Réunion à l'initiative du service bénéficiaire*

En cas de ré infestations constatées pendant la période de rémanence des produits, de dysfonctionnements lors des interventions ou de manquement aux engagements du titulaire, les responsables de site peuvent le convoquer à une réunion afin d'échanger sur ces constats et de mettre en place, le cas échéant, les mesures correctives permettant au titulaire de respecter ses obligations.