



**PRÉFET
DE SAINT-PIERRE
ET MIQUELON**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Préfecture

Secrétariat général
Pôle moyens logistique et travaux

Affaire suivie par :
Stéphane de LARMINAT
Tél. 05.08.41.10.39
Fax. 05.08.41.27.12
Courriel : plate-forme-rh@spm975.gouv.fr

CONSULTATION

Pour une prestation de nettoyage des locaux de la préfecture de Saint-Pierre et Miquelon

Définition de la procédure :

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée définie dans le code de la commande publique.

Objet :

Prestations de nettoyage des locaux de la préfecture, du bâtiment dit "CSPI CHORUS" de l'Imprimerie administrative et de la délégation de Miquelon. Le contrat d'une durée initiale d'un an pourra être renouvelé annuellement par tacite reconduction pour une durée maximale de trois ans.

Caractéristiques principales :

Prestations mensuelles de nettoyage de locaux administratifs. Le tarif proposé sera forfaitaire incluant toutes les fournitures.

Vous avez la possibilité, sur rendez-vous, de visiter les locaux avant la remise de vos propositions de prix.

Désignation des prestations :

Entretien des locaux tous les jours de la semaine (*lundi au vendredi*) du 01 janvier 2022 au 31 décembre 2022 inclus en dehors des heures d'ouverture au public, selon les programmes d'entretien joints en annexes.

Ces prestations comprennent la fourniture des produits d'entretien pour le nettoyage des sols, des portes et cloisons vitrées, des surfaces et plans de travail, des toilettes, du matériel nécessaire à la réalisation de la prestation (aspirateurs, seaux...) ainsi que la fourniture des sacs poubelle selon les besoins.

Elles comprennent également la fourniture de main-d'œuvre pour le nettoyage des locaux administratifs, salaires, charges, taxes et impôts inclus.

Précautions particulières :

Une attention particulière sera portée aux surfaces fréquemment touchées et aux surfaces de contact : poignées de portes, interrupteurs, toilettes et éviers, rambardes, rampes, tables, chaises, poignées de fenêtres, combiné de téléphone fixe etc.

La désinfection doit être effectuée en l'absence de public avec aération permanente des locaux, en utilisant un produit virucide répondant à la norme NF EN 14476.

Selon l'évolution de la situation sanitaire, l'application de consignes spécifiques pourra être envisagée telle que le port du masque obligatoire pour le personnel de l'entreprise lors de la présence d'agents de la préfecture.

Conditions d'intervention :

Les prestations de nettoyage seront effectuées en dehors des heures d'ouverture au public, soit à partir de 17h00.

Documents à fournir par le candidat :

- une offre de prix détaillée correspondant à la prestation demandée ;
- une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L2141-01 à L2141-06 du code de la commande publique ;
- les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du Code du travail, le cas échéant ;
- un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés ;
- une attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle sera remise avant la signature du contrat. Le titulaire devra être garanti par une police destinée à couvrir leur responsabilité civile en cas de préjudice causés à des tiers, à la suite de tout dommage corporel, matériel et immatériel consécutif ou non, du fait de l'opération avant ou après son exécution ;
- les engagements contractuels et la sous-traitance éventuelle ;
- les fiches de données sécurité des produits utilisés par l'entreprise pour l'entretien ;
- la liste des agents susceptibles d'être employés au sein de la préfecture ;
- un document détaillant la mise en place d'un contrôle qualité ;
- un engagement écrit de l'entreprise à assurer l'effectif nécessaire à la réalisation de la prestation sur la totalité de la période.

- une déclaration indiquant la liste des outils, du matériel et de l'équipement technique dont dispose le candidat pour la réalisation du contrat.

Un plan de prévention sera rédigé avec l'entreprise (conformément aux dispositions du code du travail).

Sélection des candidatures :

Seules les offres qui ont été reçues au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres seront ouvertes.

Ces offres devront faire état du nombre d'agents déployés par sites ainsi que leurs heures effectives de travail quotidiennes. Cet effectif doit permettre de réaliser les programmes d'entretiens (détaillés en annexe) durant une plage de travail ne devant pas excéder deux heures par jour.

Seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenue sera analysée. Les offres de chaque candidat sélectionné seront analysées, les offres inappropriées et celles anormalement basses seront éliminées. A la suite de cet examen la préfecture pourra engager des négociations.

Concernant l'attribution du marché, celle-ci ne se basera pas uniquement sur la tarification, elle prendra également en compte les moyens (matériels et humain) à disposition des candidats ainsi que la prestation globale proposée.

Mention particulière :

Votre réponse est attendue pour le lundi 13 décembre 2021 au plus tard.

Elle devra être adressée à la directrice des ressources humaines et des moyens de la préfecture de Saint-Pierre et Miquelon BP 4200 – 97500 Saint-Pierre et Miquelon par voie postale, le cachet de la poste faisant foi ou être déposée à l'accueil de la préfecture avant 16h30.

Saint-Pierre, le 22 octobre 2021

Le Secrétaire Général,



Etienne de la FOUCHARDIERE

Programme d'entretien pour les bâtiments de la préfecture, du bâtiment dit « CSPI CHORUS » et de l'imprimerie :

Époussetage	- Bureaux et accessoires	Un jour sur deux
	- Plinthes, dessus de portes, dessus d'armoires, radiateurs, coffres, tableaux, pieds et accoudoirs de chaises, stores, lampes, étagères, prises, tuyaux, tablettes de fenêtres, photocopieurs et ordinateurs (sauf écrans)	Bimensuel
	- Salle Erignac	Quotidien
	- Salle polyvalente	Hebdomadaire
	- Salle COD et cuisine attenante	Mensuel ou plus si occupation
Sanitaires	- Toilettes, lavabos, sols et accessoires	Quotidien
	- Torchons et serviettes à passer en machine à laver, celle-ci se situant au rez-de-chaussée de la préfecture.	Bihebdomadaire
Nettoyage	- Portes vitrées de l'entrée principal	Quotidien
	- Armoires (montants, portes, dessus)	Mensuel
	- Fenêtres (intérieures)	Mensuel
Aspiration	- Sols et escaliers	Quotidien du 1er novembre au 30 avril
		Un jour sur deux du 1er mai au 31 octobre
Lavage	- Sols et escaliers	Quotidien du 1er novembre au 30 avril
		Un jour sur deux du 1er mai au 31 octobre
Décapage	- Sol (circulation rez-de-chaussée et premier étage) bâtiment de la préfecture.	Biannuel
Poubelles	- Vider les poubelles à papier et de déchets résiduels situés dans chaque bureau et dans les salles de réunion en veillant à respecter les consignes de tri	Deux fois par semaine
	- Acheminer les déchets vers les grosses poubelles situées dans la cour extérieure	
Fontaines à eau (x4)	- Purge, désinfection, détartrage, débactérisation, nettoyage complet intérieur / extérieur	Trimestriel

Prestation complémentaire :

- forfait unitaire de nettoyage de l'ensemble des vitres extérieures des bâtiments avec l'utilisation de moyens (échafaudage, nacelle, etc...) aux normes européennes. La prestation se fera à la demande du client.

Programme d'entretien pour le bâtiment de la délégation de MIQUELON :

Époussetage	- Bureaux et accessoires	Un jour sur deux
	- Plinthes, dessus de portes, dessus d'armoires, radiateurs, coffres, tableaux, pieds et accoudoirs de chaises, stores, lampes, étagères, prises, tuyaux, tablettes de fenêtres, photocopieurs et ordinateurs (sauf écrans)	Bimensuel
	- Salle de réunion	Hebdomadaire
	- Studio	Bimensuel
Sanitaires	- Toilettes, lavabos, sols et accessoires	Quotidien
	- Studio	Bimensuel
Nettoyage	- Portes vitrées de l'entrée	Quotidien
	- Armoires (montants, portes, dessus)	Mensuel
	- Fenêtres (intérieur)	Mensuel
Aspiration	- Sols	Quotidien du 1er novembre au 30 avril
		Un jour sur deux du 1er mai au 31 octobre
Lavage	- Sols	Quotidien du 1er novembre au 30 avril
		Un jour sur deux du 1er mai au 31 octobre
Poubelles	- Vider les poubelles à papier et de déchets résiduels situés dans chaque bureau et dans les salles de réunion en veillant à respecter les consignes de tri - Acheminer les déchets vers les grosses poubelles situées dans la cour extérieure	Deux fois par semaine

Prestation complémentaire délégation de Miquelon :

En plus de l'offre relative au programme d'entretien les candidats établiront des forfaits unitaires concernant les prestations suivantes :

1 - nettoyage annuel de l'ensemble des vitres extérieures et des châssis de la délégation de Miquelon avec l'utilisation de moyens (échafaudage, nacelle etc...) aux normes européennes.

2 - l'entretien d'un logement à la délégation de Miquelon : ce prix comprend toutes les fournitures et la main d'œuvre pour le nettoyage et l'entretien du logement et du linge selon le descriptif ci-après. La prestation se fera à la demande du client, en fonction de l'occupation du logement. Elle pourra être réalisée pendant la journée.

- époussetage des meubles et accessoires, radiateurs, rebords de fenêtres ;
- aspiration et lavage des sols ;
- nettoyage du mobilier et du linge de maison ;
- entretien de la salle de bains ;
- vidange des poubelles.

Cette prestation comprend la fourniture des produits d'entretien, la fourniture des sacs poubelle selon les besoins ainsi que tout le matériel nécessaire à la réalisation de la prestation (aspirateurs, seaux...).

Le matériel nécessaire à la réalisation de la prestation pour l'entretien du linge (lave-linge, sèche-linge, table et fer à repasser) est fourni par l'administration.

3 - le nettoyage intérieur et extérieur de la voiture de fonction de la délégation de Miquelon

