



PRÉFET DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON

Préfecture
Secrétariat général
Service des ressources
humaines et des moyens
Affaire suivie par :
Cindy CHAIGNON
Tél. 05.08.41.10.49
Fax. 05.08.41.27.12
Courriel :
cindy.chaignon@spm.gouv.fr

Saint-Pierre, le 30 octobre 2017

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 à l'article 42 2° de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et à l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Objet :

Prestations de nettoyage des locaux de la préfecture et du bâtiment dit "CSPI CHORUS".

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 de la préfecture tous les jours de la semaine du 1er janvier au 31 décembre 2018 inclus, après 17h00, selon le programme d'entretien suivant :

PREFECTURE DE SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON – 1 Place du lieutenant-colonel PIGEAUD – BP 4200 – 97 500 SAINT-PIERRE
STANDARD : 05 08.41.10.10 – TELECOPIE : 05.08.41.47.38
<http://www.saint-pierre-et-miquelon.pref.gouv.fr/>

*Horaires d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30
Décalage horaire Paris -4h00*

Epoussetage	- 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)	Mensuel
	- Salle Erignac	Quotidien si occupation
	- Salle polyvalente	Hebdomadaire
	- Salle COD et cuisine attenante	Mensuel ou plus si occupation
Cafétéria	- Vaisselle - Tables	Quotidien
Sanitaires	- Toilettes, lavabos et accessoires	Quotidien
Nettoyage	- Portes vitrées de l'entrée	Quotidien
	- Armoires (montants, portes, dessus)	Mensuel
	- Fenêtres (intérieur)	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
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

Cette prestation comprend la fourniture des produits d'entretien comprenant les produits pour le nettoyage et l'entretien 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.

Elle comprend également la fourniture de main-d'œuvre pour le nettoyage des locaux administratifs comprenant les salaires, les charges, taxes et impôts.

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 susceptible d'être retenu :

Pour l'application de l'article 51 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- un extrait du casier judiciaire
- les certificats fiscaux et sociaux
- 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
- 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.

Il vous sera également demandé de tenir à la disposition de la préfecture votre registre de personnel.

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. 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.

Votre réponse est attendue pour le vendredi 1er décembre 2017.

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 08 novembre 2017

La Directrice des Ressources Humaines
et des Moyens,
Signé : Cindy CHAIGNON

