



**PRÉFET
DE SAINT-PIERRE
ET MIQUELON**

*Liberté
Egalité
Fraternité*

Préfecture

Secrétariat général
Direction des ressources humaines et des
moyens

Affaire suivie par :
Cindy CHAIGNON
Tél. 05.08.41.10.49
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" et de l'Imprimerie administrative.

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 du 17 janvier 2021 au 31 décembre 2021 inclus en dehors des heures d'ouverture au public, selon le programme d'entretien suivant:

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 et accessoires - Torchons et serviettes à passer en machine à laver, celle-ci se situant au rez-de-chaussée de la préfecture.	Quotidien Hebdomadaire
Nettoyage	- Portes vitrées de l'entrée principal - Armoires (montants, portes, dessus) - Fenêtres (intérieur)	Quotidien Mensuel 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

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.

Précaution particulière à porter durant toute la durée de la crise Sanitaire (Covid-19) :

Un entretien spécifique des locaux occupés devra être réalisé.

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.

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 ou le matin avant 8h00 pour les bâtiments dit "CSPI CHORUS" et Imprimerie administrative.

Documents à fournir par le candidat :

- une offre de prix 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.

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

Un plan de prévention sera rédigé avec l'entreprise (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. 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 lundi 9 décembre 2020 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 04 novembre 2020

Le Secrétaire Général,

Etienne de la FOUCHARDIERE



Pour le Préfet et par délégation,
Le Secrétaire Général,

Etienne de la FOUCHARDIÈRE