



*Liberté • Égalité • Fraternité*

**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**PREFET DU VAL DE MARNE**

1

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES AFFAIRES FINANCIERES ET  
IMMOBILIERES

BUREAU DU BUDGET, DE L'IMMOBILIER ET DES MOYENS GENERAUX

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

### **MARCHE DE NETTOYAGE DE SIX SITES GEOGRAPHIQUES DE LA PREFECTURE DU VAL DE MARNE**

- Site 1 : Hall de la Préfecture de Créteil (Pré-accueil Etrangers)
- Site 2 : Service Etrangers à Créteil (bâtiment annexe)
- Site 3 : Sous-Préfecture de Nogent sur Marne
- Site 4 : Sous-Préfecture et annexe de l'Hay les Roses et  
Résidence du Sous-Préfet
- Site 5 : Appartement du Sous-Préfet à Créteil
- Site 6 : Résidence préfectorale à Créteil

## **SOMMAIRE**

### **I – Prescriptions générales pour tous les sites**

- A) Objet de l'appel d'offres**
- A) Connaissance des lieux**
- B) Certificat de qualité**
- C) Obligation de résultats**
- D) Assurance**
- E) Continuité et qualité du service – résiliation**
- B) Conflits du travail**
- F) Clause de force majeure**
- G) Personnel et encadrement**
  - a) personnel
  - b) encadrement
  - c) responsabilité
  - d) discipline
  - e) tenue
- C) Sécurité**
  - a) sécurité des personnes
  - b) sécurité des biens
- D) Respect de la réglementation intérieure**
- E) Opération de vérification**

### **Prescriptions particulières :**

- I – Hall de la Préfecture de Créteil (pré-accueil Etrangers)**
- II - Service Etrangers à Créteil (bâtiment annexe)**
- III - Sous-préfecture de Nogent sur Marne**
- IV - Sous-préfecture et annexe de l'Hay les Roses et Résidence du Sous-Préfet**
- V – Appartement du Sous-Préfet à Créteil**
- VI – Résidence préfectorale à Créteil**

### **Annexe description des travaux:**

- Annexe 1 : Hall d'accueil de la Préfecture (pré-accueil Etrangers)**
- Annexe 2 : Service Etrangers à Créteil (bâtiment annexe)**
- Annexe 3 : Sous-préfecture de Nogent sur Marne**
- Annexe 4 : Sous-préfecture et annexe de l'Hay les Roses et Résidence du Sous-Préfet**
- Annexe 5 : Appartement du Sous-Préfet à Créteil**
- Annexe 6 : Résidence préfectorale à Créteil**
- Annexe 7 : Dossier d'Intervention Ulérieure sur l'Ouvrage (DIUO)**

## **I – PRESCRIPTIONS GENERALES POUR TOUS LES SITES :**

### **A) Objet de l'appel d'offres :**

Le présent cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet la définition des travaux pour l'appel d'offres relatif au contrat d'entretien et de nettoyage des locaux du hall d'accueil de la Préfecture (pré-accueil Etrangers), du Service Etrangers à Créteil (bâtiment annexe), Sous-Préfecture de Nogent sur Marne, Sous-préfecture et annexe de l'Hay les Roses et Résidence du Sous-Préfet, l'appartement du Sous-Préfet à Créteil et la Résidence préfectorale à Créteil.

### **B) Connaissance des lieux :**

L'entreprise devra, avant de remettre son offre, visiter l'ensemble des locaux faisant l'objet du présent appel d'offre. Cette visite sera organisée pendant les heures ouvrables et pour permettre d'avoir une parfaite connaissance de la nature des matériaux constituant les locaux et de la densité d'occupation qui définiront les conditions dans lesquelles il aura à exécuter ses travaux.

Au moment de l'exécution de ses travaux, l'entreprise ne pourra, en aucun cas, se prévaloir d'une méconnaissance des lieux ou des conditions de travail qui lui sont imposées du fait de la nature des locaux ou de l'occupation pour obtenir une quelconque plus-value ou indemnité supplémentaire.

### **C) Certificat de qualité :**

L'entreprise devra être titulaire d'une certification selon la norme ISO 9002 ou équivalent, une copie du certificat devra être intégrée à l'offre.

### **D) Obligation de résultats :**

L'entreprise ayant une obligation de résultats, elle devra définir les moyens et le personnel nécessaire permettant de répondre aux critères de qualité de nettoyage définis par la Préfecture du Val de Marne. Le nombre de personnes que l'entreprise propose de mettre en place sera précisé dans l'offre.

Ce nombre constituera un minimum.

### **E) Assurances :**

L'entreprise devra être titulaire d'un contrat d'assurance en cours de validité, garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'elle pourrait encourir en cas de dommages corporels et matériels causés aux tiers ou aux agents de la Préfecture du Val de Marne, à l'occasion des travaux objets du marché. Elle devra fournir une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

#### **F) Continuité et qualité du service – Résiliations :**

L'entreprise s'engage, pendant toute la durée du contrat, à assurer régulièrement et selon les spécifications du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières, les travaux dont elle a la charge.

En cas de mauvaise exécution ou d'inexécution des prestations, la Préfecture du Val de Marne pourra, après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet, prononcer la résiliation sans faire abandon des dommages et intérêts éventuels.

#### **G) Conflits du travail :**

L'entreprise devra faire son affaire des conflits du travail et grèves qui peuvent survenir. De tels conflits ne constituent en aucun cas une dispense des obligations du présent contrat.

#### **H) Clause de force majeure :**

Il n'y aura pas rupture ou mauvaise exécution du présent contrat si l'une des parties est empêchée de remplir ses obligations à la suite de circonstances telles que émeutes ou toute autre cause indépendante de sa volonté.

Elle devra mettre tout en œuvre pour reprendre l'exécution de ses obligations le plus rapidement possible lorsque la cause de l'empêchement aura disparu.

Dans tous les cas d'événements de force majeure, la Préfecture du Val de Marne sera libérée du paiement de la redevance pendant toute la durée de la force majeure.

#### **I) Personnel et Encadrement :**

##### **a) personnel**

L'entreprise fournira une main d'œuvre compétente, à l'abri de tout reproche et parfaitement encadrée. Une liste nominative des personnels intervenant sur site sera communiquée conformément à l'article 4.4 du CCAP.

La Préfecture du Val de Marne se réservera le droit de demander le remplacement immédiat d'un employé ayant manqué aux règles de la discipline.

##### **b) encadrement**

Le titulaire désignera un responsable de site qui s'assurera de la bonne exécution du nettoyage.

Un chef d'équipe sera obligatoirement présent sur les lieux pendant toutes les opérations de nettoyage des locaux.

##### **c) responsabilité**

L'encadrement sera chargé de :

- la répartition du travail,

- la surveillance de l'exécution,
- la discipline du chantier et du personnel,
- le contrôle de la qualité du travail,
- veiller au respect des règles de sécurité,
- la liaison avec le Bureau du Budget, de l'Immobilier et des Moyens Généraux de la Préfecture du Val de Marne à Créteil pour la Résidence préfectorale, l'appartement du Sous-Préfet, le Service Etrangers (bâtiment annexe), le Hall de la Préfecture (pré-accueil Etrangers) à Créteil ; les Bureaux des Ressources Humaines et de la Modernisation pour les Sous-préfectures de Nogent-sur-Marne et l'Hay-les-Roses.

Dès le début du marché, un planning des interventions sera proposé par le titulaire du marché au représentant de l'Administration. Il précisera toutes les périodes et les prestations à mener sur le site ainsi que le temps estimé pour les faire.

*d) discipline*

Interdictions générales

- d'utiliser le téléphone (sauf cas exceptionnel),
- de prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux,
- d'introduire et de consommer des boissons dans les locaux de l'immeuble et d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de provoquer du désordre d'une façon quelconque sur les lieux de travail et leurs dépendances, de tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- d'introduire dans les locaux des marchandises destinées à être vendues,
- de distribuer brochures, tracts, journaux et autres imprimés ou de faire circuler des listes de souscription, d'organiser des collectes, loteries, de faire des pétitions,
- de procéder à des affichages ou d'apposer des inscriptions sur les murs ou le mobilier,
- de lacérer les affiches,
- de manquer de respect au personnel des locaux,
- de fumer dans les locaux et pendant les heures de service.

Cette liste n'est pas limitative.

Toute personne reconnue pour avoir participé à un vol ou autre malhonnêteté, quelle qu'en soit l'importance, sera renvoyée immédiatement.

Le personnel employé devra être muni d'une carte d'identité de la société nettoyage ; celle-ci devra être présentée à la Police (Unité de Garde de la Préfecture de Créteil ainsi qu'au responsable de la maintenance de la Préfecture du Val de Marne (Mme Brigitte ROUCHY - Bureau du Budget, de l'Immobilier et des Moyens Généraux) et aux Directions des Ressources Humaines et de la Modernisation des 2 sous-préfectures.

*e) tenue*

Le personnel employé par l'entreprise de nettoyage devra se présenter dans une tenue correcte.

Pour l'exécution du travail, le personnel devra revêtir une tenue de travail uniforme portant la raison sociale de l'entreprise.

## **J) Sécurité :**

### **a – Sécurité des personnes**

L'entreprise devra instruire son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières aux immeubles, et se conformer à toutes les dispositions légales et réglementaires relatives à la sécurité.

L'entreprise doit veiller à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité et plus particulièrement :

- l'alarme de sécurité,
- l'utilisation, par les laveurs de vitres, des harnais et des barres de sécurité,
- le travail en hauteur,
- les zones interdites,
- l'utilisation des machines,
- la stricte utilisation des prises de courant destinées au raccordement des machines de nettoyage,
- l'interdiction de vider les cendriers dans les corbeilles à papier,
- l'emploi des balais feubert et lavage à plat à proximité des conducteurs ou prises de courant,
- l'utilisation de chaussures isolantes lorsque cela est nécessaire.

### **b – Sécurité des biens**

Toutes les précautions devront être prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagement, machines etc..., ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection des produits.

Le lavage des sols doit être effectué de façon à éviter le mouillage des boîtes électriques...Il sera rigoureusement interdit au personnel de l'entreprise de nettoyage de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels qui pourraient se trouver dans les locaux.

Le personnel de la Société devra informer, sans tarder, le responsable du service maintenance de la Préfecture du Val de Marne, de toute anomalie susceptible d'entraîner des détériorations des installations ou de mettre en cause la sécurité ; fuite d'eau, défaut d'éclairage, etc...

Les dérèglages ou détériorations qui seront le fait de manipulations abusives seront imputés à l'entreprise qui aura la charge de réparer le préjudice commis auprès de la Préfecture du Val de Marne.

Les déchets destinés à la décharge ne devront pas contenir de produits toxiques, dangereux ou inflammables.

**K) Respect de la réglementation intérieure ainsi que la réglementation propre aux sites, objets du présent marché**

L'entreprise s'engage à respecter et à faire respecter par son personnel la réglementation officielle en vigueur ainsi que la réglementation propre à l'établissement.

Cette réglementation comprend le règlement en vigueur, les notes de service qui seront portées à sa connaissance et les consignes de sécurité et d'hygiène.

L'entreprise est pleinement responsable de son personnel et, en aucun cas, il ne pourra être considéré comme ressortissant de l'établissement ; il devra, en outre, tenir le secret absolu sur tous les renseignements qui pourraient être portés à sa connaissance.

**L) Opération de vérification**

Chaque responsable de site devra tenir à jour, un cahier de liaison sur lequel il mentionnera toutes les observations relatives à l'exécution de sa prestation (inexécution, mauvaise exécution, consignes particulières, etc...) Ce cahier de liaison sera visé régulièrement par la personne chargée du suivi de l'entretien et le responsable de l'entreprise titulaire du marché.

**M) Matériel et produits**

Le titulaire fournira les produits et ingrédients compatibles avec les matériaux à nettoyer et à entretenir. Les produits d'entretien ne devront être ni corrosifs, ni émettre des vapeurs pouvant provoquer une quelconque détérioration. Une liste de ces produits devra être fournie ainsi que **les fiches de données de sécurité correspondantes ; l'ensemble sera intégré dans l'offre.**

Le matériel utilisé sera conforme aux nouvelles normes de sécurité et devra tenir compte de la spécificité et des particularités des surfaces et des matériaux à nettoyer.

Sur place, tous les sites mettront à la disposition du titulaire du marché, l'eau et l'énergie électrique nécessaire (uniquement si indispensable) ainsi qu'un local fermé et tempéré pour entreposer le matériel.

**PRESCRIPTIONS PARTICULIERES :**

**I – Hall de la Préfecture (Pré-accueil Etrangers)**  
**Préfecture du Val de Marne**  
**21 - 29, avenue du Général de Gaulle**  
**94038 CRETEIL CEDEX**

**cf tableau annexe 1)**

### 1 – Hall d'accueil

- Balayage humide
- Essuyage des sièges
- Vidage des poubelles
- Nettoyage des bornes tactiles

### 2 – Guichets (pré-accueil Etrangers et accueil général)

- Balayage et lavage des sols
- Vidage des corbeilles à papiers
- Essuyage des bureaux non encombrés
- Nettoyage des vitres des guichets (à l'intérieur et à l'extérieur des guichets)
- Nettoyage et désinfection des combinés téléphoniques

### 3 – Sanitaires publics

- Lavage des sols
- Lavage et désinfection des cuvettes et lavabos
- Essuyage des miroirs et appareils sanitaires
- Mise en place des consommables fournis par vos soins.

## **II - Service Etrangers (bâtiment annexe)**

**Préfecture du Val de Marne  
21 - 29, avenue du Général de Gaulle  
94038 CRETEIL CEDEX**

### **A/ Objet de l'appel d'offres**

La surface des façades du bâtiment est de 387.9m<sup>2</sup> - la S.H.O.N. est de 1 783 m<sup>2</sup> - la Surface Utile Totale (SUT) est de 1 616 m<sup>2</sup>.

### **B/ Limite des prestations**

L'entreprise devra assurer l'entretien de tous les locaux constituant le bâtiment Etrangers de la Préfecture de Créteil, à l'exception de la chambre forte.

### **C/ Horaires d'exécution**

Du lundi au vendredi de 17 H à 20 H.

### **D/- Description des travaux**

*a) – Nature des travaux*

***(cf tableau annexe 2)***

L'entreprise s'engage pendant toute la durée de son contrat à :



- maintenir propres les sols, murs, portes et poignées, cloisons, encadrement intérieur des portes-fenêtres, le mobilier,
- vider les corbeilles à papier quotidiennement, n'enlever les cartes, cartons, papiers, imprimés ou manuscrits, emballages non contenus dans les corbeilles à papier que lorsque mention spéciale en sera faite. Vider le tout dans les locaux prévus à cet effet.
- se conformer aux dispositions prises par l'Administration lors de la mise en place du dispositif de tri sélectif au sein des locaux. Les modalités afférentes seront précisées à l'Entreprise le moment venu.
- nettoyer quotidiennement les combinés téléphoniques avec un désinfectant.
- nettoyer les vitres sur les deux faces 3 fois par an.

Les désinfectants employés pour le nettoyage des téléphones ne devront pas détériorer les combinés. Les taches et traces de doigts devront être soigneusement enlevées des murs, portes vitrées intérieures et meubles des locaux.

Les sols ne devront pas être glissants. Après lustrage, l'aspect du sol devra être uniforme. Aucune éclaboussure ne devra être faite sur les murs, meubles ou matériels des locaux. Le rinçage ne devra laisser ni traces, ni auréoles. Pour le nettoyage des vitres de l'intérieur des locaux, l'entreprise devra prendre toutes les dispositions qu'il jugera nécessaires pour ne pas détériorer les appareils de chauffage des bureaux ; ils ne devront en aucun être utilisés comme supports.

Des désinfectants devront être employés pour le nettoyage des locaux sanitaires.

#### Evacuation des ordures

L'entreprise devra évacuer tous les soirs, du lundi au vendredi inclus, les ordures qui seront placées dans des sacs poubelle et entreposées dans les locaux prévus à cet effet.

#### *b) – Matériel et produits*

L'entreprise fournira le matériel le mieux adapté et le maintiendra en parfait état. L'utilisation des serpillières sera proscrite, l'entreprise utilisera des balais du style faubert. Une liste de ce matériel sera fournie au Bureau du Patrimoine de la Préfecture du Val de Marne.

Les machines utilisées ne devront pas user le sol et devront être antiparasitées ; elles devront répondre aux normes de sécurité en vigueur, en particulier les machines électriques seront mises à la terre et leurs fils d'alimentation seront maintenus en parfait état.

Les produits d'entretien ne devront être ni corrosifs, ni émettre des vapeurs pouvant provoquer une quelconque détérioration. Tous les flacons des produits utilisés devront être revêtus d'étiquettes du fabricant de ces produits.

La liste de ces produits sera fournie au Bureau du Patrimoine.

La Préfecture du Val de Marne mettra à la disposition de l'entreprise des locaux destinés au matériel, aux produits d'entretien et au personnel de l'entreprise. Ces locaux devront être tenus propres. Les seaux utilisés devront être vidés dans les sanitaires après chaque utilisation puis rincés.

### **E - Matériel**

L'entreprise devra prévoir tout le matériel nécessaire à l'exécution de ces travaux, y compris les échafaudages nécessaires au nettoyage des vitrages.

**III – Sous-préfecture de Nogent-sur-Marne**  
**4, avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny**  
**94130 NOGENT SUR MARNE**

### **A – Connaissance des lieux**

Pour visiter les lieux, s'adresser au Bureau des Ressources Humaines et de la Modernisation de la Sous-préfecture de Nogent-sur-Marne (Mme Catherine BOBE tél 01 49 56 66 67 mail [catherine.bobe@val-de-marne.gouv.fr](mailto:catherine.bobe@val-de-marne.gouv.fr) ou M. Guillaume BECKER tél 06 85 15 43 86).

### **B - Horaires d'exécution des travaux**

Les travaux d'entretien seront exécutés à raison de 5 interventions par semaine, soit le lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi (hors fériés), à partir de 17 hrs jusqu'à 20 hrs, les gros travaux de nettoyage le jeudi après-midi (sans public) et le nettoyage du parking (sans présence de véhicule) le soir après 18 h.

### **C- Description des travaux de nettoyage**

#### ***1 – Nature des travaux***

**(cf tableau annexe 3)**

Le titulaire du marché s'engage pendant toute la durée de son contrat à entretenir les locaux suivants :

- Bureaux administratifs, -1 RDC, 1<sup>ier</sup> et 2<sup>ième</sup>
- Halls d'accueils
- Guichets
- Salle d'attente
- Cour
- Patio
- Circulations
- Sanitaires
- Salle de repos, réunions
- Salle du courrier
- Entretien de la dalle du parvis (traitement mousse)
- Vitrierie accessible
- Vitrierie non accessible (dont l'accès nécessiterait une installation particulière)
- Bureaux administratifs du 3<sup>ième</sup> étage

Contraintes à respecter : aucun carton ou objet au sol ne sera déplacé. Les surfaces débarrassées de tout encombrement seront nettoyées. Les documents ou objets sur les bureaux ne seront pas déplacés.

## **2 – Travaux exclus**

Toutes prestations autres que celles précisées ci-dessus.

## **3 – Matériel et produits**

Voir le paragraphe M des Prescriptions générales.

## **4 – Nettoyage de la vitrerie**

- Le nettoyage de la vitrerie accessible sur la base d'un passage trimestriel
  - Le nettoyage d'entretien de l'ensemble de la vitrerie inaccessible (dont l'accès nécessiterait une installation particulière) de l'ensemble du bâtiment.
- Fréquence : 3 fois par an

### **Surface vitrée de nouveau bâtiment (extension de la Sous-préfecture)**

Façade Est : 143 m<sup>2</sup>

Façade Nord : 175 m<sup>2</sup>

Façade Ouest : 326 m<sup>2</sup>

Façade Sud : 25 m<sup>2</sup>

Total : 669 m<sup>2</sup>

Pour information, la portance du parvis de la sous-préfecture et du chemin piétonnier est limitée à 500 kg/m<sup>2</sup>.

**Surface vitrée de l'ancien bâtiment : 542, 72 m<sup>2</sup>**

### **IV – Sous-préfecture de l'Hay-les-Roses**

**2, avenue Larroumès  
94240 L'HAY-LES-ROSES**

**Bâtiment Annexe  
1 rue Jean Jaurès  
94240 L'HAY-LES-ROSES**

**Résidence du Sous-Préfet  
2 rue Jean Jaurès  
94240 L'HAY-LES-ROSES**

## **1 – Limites des prestations**

L'entreprise titulaire devra assurer l'entretien de tous les locaux désignés, à l'exception des locaux suivants :

- local informatique,
- local de l'autocommutateur,
- chambre forte.

## **2 - Horaires d'exécution des travaux**

- Du lundi au vendredi de 15 h 30 à 19 h pour l'entretien courant,
- Le jeudi après-midi pour les travaux mensuels et trimestriels.

### **A - BATIMENT SOUS-PREFECTURE**

#### **1 - Nature des travaux**

**(cf tableau annexe 4)**

L'entreprise s'engage, pendant toute la durée de son contrat à :

- maintenir propres les sols, murs, portes, cloisons, encadrement intérieur des portes fenêtres, le mobilier, les sanitaires
- vider les corbeilles à papier quotidiennement, n'enlever les cartes, cartons, papiers, imprimés ou manuscrits, emballages non contenus dans les corbeilles à papier, que lorsque mention spéciale en sera faite,
- assurer l'entretien des vitreries accessibles (4 fois par an)
- assurer un entretien annuel de la vitrerie inaccessible (dont l'accès nécessiterait une installation particulière) de l'ensemble du bâtiment (1 fois par an)
- se conformer aux dispositions prises par l'Administration lors de la mise en place du dispositif de tri sélectif au sein des locaux. Les modalités afférentes seront précisées à l'Entreprise le moment venu.
- nettoyer hebdomadairement les combinés téléphoniques avec un désinfectant

Les désinfectants employés pour le nettoyage des téléphones ne devront pas détériorer les combinés. Les taches et traces de doigts devront être soigneusement enlevées des murs, portes vitrées intérieures et meubles des locaux.

Les sols ne devront pas être glissants. Après lustrage, l'aspect du sol devra être uniforme. Aucune éclaboussure ne devra être faite sur les murs, meubles ou matériels des locaux. Le rinçage ne devra laisser ni traces, ni auréoles.

Pour le nettoyage des vitres de l'intérieur des locaux, l'entreprise devra prendre toutes les dispositions qu'elle jugera nécessaires pour ne pas détériorer les appareils de chauffage des bureaux ; ils ne devront en aucun cas être utilisés comme supports.

Des désinfectants devront être employés pour le nettoyage des locaux sanitaires.

### **Evacuation des ordures**

L'entreprise devra évacuer tous les soirs, du lundi au vendredi inclus, les ordures qui seront placées dans des sacs poubelle et entreposés dans le hall circulaire du rez-de-chaussée bas.

#### **2 - Travaux exclus dans les locaux ci-après :**

Rez-de-chaussée bas : n° 15 désaffecté, n° 16 vestiaires, n° 17 local papier, n° 19 local électrique, n° 20 garage, n° 21 onduleur, n° 23 autocommutateur.

Rez-de-chaussée haut : n° 104 machinerie climatisation, n° 106 chambre forte, n° 110 local informatique.

#### **3 - Matériel et produits**

L'entreprise fournira le matériel le mieux adapté et le maintiendra en parfait état.

Les machines utilisées ne devront pas détériorer le sol et devront être antiparasitées ; elles devront répondre aux normes de sécurité en vigueur, en particulier les machines électriques seront mises à la terre et leurs fils d'alimentation seront maintenus en parfait état.

Les produits d'entretien ne devront être ni corrosifs, ni émettre des vapeurs pouvant provoquer une quelconque détérioration. Les fiches de données de sécurité (F.D.S.) relatives à ces produits seront fournies au Bureau des Ressources Humaines et de la Modernisation, cf. Réf. réglementaire CT R 231-53.

La sous-préfecture de L'Haÿ-les-Roses mettra à la disposition de l'entreprise les locaux destinés au matériel, aux produits d'entretien et au personnel de l'Entreprise.

#### **4 - Matériel**

L'entreprise devra prévoir tout le matériel nécessaire à l'exécution de ces travaux, y compris les échafaudages et équipements de sécurité nécessaires au nettoyage des vitrages.

### **B – BATIMENT ANNEXE**

#### **(Cf. annexe 4)**

##### **1°) Locaux de repos et de restauration du personnel, sis en R.D.C. :**

- une cuisine aménagée, une salle à manger, sol en carrelage,
- un hall d'entrée sol en pierre,
- un local sanitaires, sol en dalami :
  - . un lavabo,
  - . deux W.C.

**2°) Bureau d'archives au 1<sup>er</sup> étage, face escalier :**

**3°) Vitrerie\_**

- nettoyage de la vitrerie accessible (4 fois par an)
- nettoyage d'entretien de l'ensemble de la vitrerie **inaccessible (dont l'accès nécessiterait une installation particulière)** de l'ensemble du bâtiment.  
(Fréquence annuelle)

**C – BATIMENT RESIDENCE**

**Cf annexe 4**

**Résidence comprenant un rez-de-chaussée et 2 étages.**

<p><b><u>V – Appartement du Sous-Préfet</u></b>  <b>11, rue Charles Gounod</b>  <b>94000 CRETEIL</b></p>
--

**(Cf tableau annexe 5)**

Le titulaire du marché s'engage pendant toute la durée de son contrat à procéder :

- au nettoyage des baies vitrées accessibles intérieur/extérieur + encadrement : 1 fois par trimestre
- au nettoyage des baies vitrées inaccessibles intérieur/extérieur (entrée et cuisine) + encadrement : 1 fois par trimestre.

Les produits de nettoyage employés pour le nettoyage des miroirs, vitres et lustres ne devront pas détériorer les supports.

**2 – Travaux exclus**

Toute autre prestation autre que celles précisées ci-dessus.

**3 – Matériel et produits**

Le titulaire fournira les produits et ingrédients compatibles avec les matériaux à nettoyer et à entretenir. Les produits d'entretien ne devront être ni corrosifs, ni émettre des vapeurs pouvant provoquer une quelconque détérioration.

Le matériel utilisé sera conforme aux nouvelles normes de sécurité et devra tenir compte de la spécificité et des particularités des surfaces et des matériaux à nettoyer.

Sur place, la Préfecture du Val de Marne mettra à la disposition du titulaire du marché, l'eau et l'énergie électrique nécessaire (uniquement si indispensable).

**VI – Résidence préfectorale**  
**23, rue des Mèches**  
**94000 CRETEIL**

**A – Limite des prestations**

L'entreprise devra assurer le nettoyage de l'ensemble de la vitrerie aux deux faces et du nettoyage des miroirs (entretien bi-mensuel), du démontage et nettoyage du double vitrage, et nettoyage des lustres (entretien annuel). Elle devra par ailleurs effectuer un shampouinage annuel des tapis et moquettes.

**B - Horaires d'exécution**

La prestation sera effectuée suivant les fréquences sus-précisées en concertation avec le Bureau du Budget, de l'Immobilier et des Moyens Généraux de la Préfecture du Val de Marne qui assurera le contrôle de la prestation ainsi que les relations avec l'entreprise.

Dès le début du marché, un planning des interventions sera proposé par le titulaire du marché au représentant de l'Administration. Il précisera toutes les périodes et les prestations à mener sur le site ainsi que le temps estimé pour les faire.

**C – Description des travaux**

***1 - Nature des travaux***

**(Cf tableau annexe 6)**

Les produits de nettoyage employés pour le nettoyage des miroirs, vitres et lustres ne devront pas détériorer les supports.

***2 – Travaux exclus***

Toute autre prestation autre que celles précisées ci-dessus.

***3 – Matériel et produits***

Le titulaire fournira les produits et ingrédients compatibles avec les matériaux à nettoyer et à entretenir. Les produits d'entretien ne devront être ni corrosifs, ni émettre des vapeurs pouvant provoquer une quelconque détérioration.

Le matériel utilisé sera conforme aux nouvelles normes de sécurité et devra tenir compte de la spécificité et des particularités des surfaces et des matériaux à nettoyer.

Sur place, la Préfecture du Val de Marne mettra à la disposition du titulaire du marché, l'eau et l'énergie électrique nécessaire (uniquement si indispensable).

---