



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 1er mars 2018

**CONSULTATION**

**Pour une prestation de nettoyage des locaux de la délégation de la préfecture à 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 à la délégation de la préfecture à Miquelon. Vous avez la possibilité, sur rendez-vous, de visiter les locaux avant la remise de vos propositions de prix.

Désignation des prestations :

→ **Forfait mensuel** d'entretien des locaux administratifs de la préfecture tous les jours de la semaine du 1er mai au 31 décembre 2018 inclus, après 17h00, selon le programme d'entretien suivant (prix n° 1) :

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                          |
|             | - Comptoir d'accueil                                                                                                                                                                                                        | Quotidien                                 |
|             | - 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 de réunion                                                                                                                                                                                                          | Quotidien si occupation                   |
|             | - Vaisselle                                                                                                                                                                                                                 | Quotidien                                 |
|             | - Table                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
| Sanitaires  | - Toilettes, lavabos et accessoires                                                                                                                                                                                         | Quotidien                                 |
| 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   |                                                                                                                                                                                                                             | 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, ainsi que la fourniture des sacs poubelle selon les besoins. Le matériel nécessaire à la réalisation de la prestation (aspirateurs, seaux...) est fourni par l'administration.

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

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

→ **Forfait unitaire** d'entretien d'un logement à la délégation de Miquelon (prix n° 2) : 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.

- Epoussetage 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

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

→ **Forfait unitaire** pour le nettoyage intérieur et extérieur de la voiture de fonction de la délégation de Miquelon (prix n° 3).

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 30 mars 2018.

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 1er mars 2018

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