



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES  
(CCTP)**

**Marché de prestation nettoyage des locaux**

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**18 décembre 2024 à 17H00**



## SOMMAIRE

---

Article 1. Objet de la Consultation - Informations générales.....	3
Article 2. Durée du marché et fréquence des prestations.....	3
Article 2.1 durée du contrat .....	3
Article 2.2 fréquence des prestations .....	3
Article 3. Périmètre du marché .....	3
Article 4. Visites sur les sites .....	4
Article 5. Procédure d'intervention sur tous les sites SGDE.....	4
Article 6. Prestations nettoyage des locaux.....	5
Article 6.1 objectifs à atteindre .....	5
• Indicateurs de qualité :.....	5
• Moyens de contrôle et de mesure : .....	5
Article 6.2 Définition de la prestation .....	6
• Définition de la prestation.....	6
• Matériels, produits d'entretien et consommables .....	6
Article 7. Exigences particulières .....	6
Article 7.1 Protection des installations.....	6
Article 7.2 Fin de mission.....	7
Article 7.3 Interdiction.....	7
Article 8. Jugement des offres .....	7
Article 9. Renseignements complémentaires .....	8
Annexe 1	9
Annexe 2	12
Annexe 3 Fréquence des prestations .....	13
Aa 3.1 fréquences hebdomadaires des tâches.....	13
Annexe 3.2 Fréquences par sites.....	14



## PREAMBULE

La société Guyanaise des Eaux (SGDE), filiale du groupe SUEZ, agit en tant que titulaire de la délégation de service public de la production et distribution d'eau potable ainsi que du traitement des eaux usées de nombreuses collectivités publiques en Guyane.

## Article 1. Objet de la Consultation - Informations générales

Le présent cahier des charges fixe les règles applicables aux prestations de nettoyages des locaux. Les prestations à effectuer ont pour but de maintenir la propreté des bâtiments de la SGDE

## Article 2. Durée du marché et fréquence des prestations

### *Article 2.1 durée du contrat*

Le contrat de prestation est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de signature. Il pourra être prolonger par tacite reconduction (2) **deux années** supplémentaires, toute prolongation devra faire l'objet d'un avenant qui sera envoyé trois mois avant l'échéance, le contrat expirera à la fin de sa troisième année.

Les bons de commandes peuvent être émis jusqu'à l'échéance du marché, leur exécution pouvant dépasser cette date aux conditions contractuelles définies par les Parties avant le terme de la commande.

### *Article 2.2 fréquence des prestations*

La fréquence des prestations sera détaillée pour chaque site en annexe 3. L'exécution des prestations se fera du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés et chômés). Il appartiendra aux responsables de chaque site définir les horaires pour l'exécution de la prestation.

## Article 3. Périmètre du marché

Les prestations s'organiseront autour des 14 sites suivants :

Montabo : siège, service technique, service logistique  
2738 Route de Montabo  
97300 Cayenne

Cité d'Or : tous services  
Route de Baduel  
97300 Cayenne

Agence clientèle Matoury  
90, rue de la Liberté Résidence Le Bourg  
97351 Matoury

Agence clientèle SOULA  
ZAC de SOULA – 11B rue CHAWARI  
97355 Tonate-Macouria

Station d'épuration Leblond  
Digue Leblond  
97300 Cayenne

Usine de la Comté  
Route de la Comté



97311 Roura

Usine de Matiti  
Lieu-dit Caussade  
RN1  
97355 Tonate-Macouria

Agence clientèle Kourou  
Avenue des Roches – Pôle de service public  
97310 Kourou

Kourou Service Technique  
Zone Pariacabo  
97310 Kourou

Kourou usine Pariacabo  
Zone Pariacabo  
97310 Kourou

Kourou station d'épuration  
Avenue de Pariacabo  
97310 Kourou

Agence clientèle Saint Laurent  
Avenue Colonel Tourtet  
97320 Saint Laurent

Saint Laurent Service Technique  
Avenue de la Marne  
97320 Saint Laurent

Station d'épuration Paul ISNARD  
Route de Paul ISNARD  
97320 St LAURENT

#### **Article 4. Visites sur les sites**

**Une visite des sites est obligatoire pour soumissionner.**

Les visites se font uniquement sur rendez-vous, à prendre auprès du responsable de sites indiqués à l'article 3. Au cours des visites, le candidat prendra le soin de relever les matières du sol, nombre d'équipements, le nombre de vitrerie place et prendra connaissance du protocole d'intervention pour chaque site.

L'attestation de visite (annexe 3) doit être impérativement signée par le représentant de l'entreprise lors de la visite sous peine de nullité.

#### **Article 5. Procédure d'intervention sur tous les sites SGDE**

---

Le PRESTATAIRE met en application les obligations prévues dans le décret 92.158 du 20.02.92  
Le décret fixe les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure (Article R237.1 à 237.28 du Code du travail) à compter du 01/09/92.

Le PRESTATAIRE doit mettre en œuvre immédiatement toutes nouvelles réglementations concernant la sécurité ou le personnel.

Sur tous les sites SGDE sont exigés :

Des vêtements de travail, gants et chaussures de sécurité, et d'une manière générale tous les EPI nécessaires à la protection des salariés,



La preuve des contrôles réglementaires des engins et des autorisations de travail du personnel,  
La présence du plan de prévention auprès des salariés du PRESTATAIRE,  
Le respect des consignes sécurité SGDE sur le site, le PRESTATAIRE doit tenir fermés les portes et portails pendant son travail sur site et lors de son départ.  
L'interdiction d'accès à certaines zones (signalisées ou notées sur le plan de prévention),  
L'obligation de respecter les zones de stationnement et de circulation,  
L'interdiction d'apporter sur le site SGDE des produits chimiques autres que pour les besoins de l'intervention,  
Le traitement des déchets conformément à la loi.

Le PRESTATAIRE se doit d'alerter dans les meilleurs délais de tout accident se produisant sur un des sites qu'il exploite.

Le PRESTATAIRE se doit d'informer de toute modification en cas de changement d'engin, de modification du mode opératoire, de présence d'une autre entreprise extérieure non prévue dans le plan de prévention, etc.

Le PRESTATAIRE et les référents SGDE doivent procéder annuellement à la rédaction d'un plan de prévention sécurité concernant les interventions sur les sites SGDE.

Le PRESTATAIRE a participé avec la SGDE à une inspection commune du site avant la mise en exécution du présent marché. Il a été établi un plan de prévention, procès-verbal de visite.

En aucun cas le personnel du PRESTATAIRE n'est autorisé à intervenir sur les appareils électromécaniques, armoires électriques, ouvrages de production et de stockage (filtres, chloromètres, etc.) et réseaux d'eau. En cas de non-respect des consignes, le PRESTATAIRE est tenu pour responsable.

La SGDE peut procéder à des contrôles sécurité, avertir le PRESTATAIRE de tout manquement et se réserve le droit de suspendre la prestation tant que les règles de sécurité ne sont pas respectées.

## **Article 6. Prestations nettoyage des locaux**

Sur les sites SGDE quelle que soit sa nature, le PRESTATAIRE devra mettre en place les moyens humains et techniques conformes à nos attentes.

### ***Article 6.1 objectifs à atteindre***

#### ***• Indicateurs de qualité :***

Les indicateurs de qualité peuvent être :

- La bonne application des consignes et procédures,
- Le respect des délais d'interventions,
- Le respect des règles internes,
- Le nombre de réclamations.
- Le titulaire s'engage par ailleurs à répondre à une évaluation annuelle des prestations permettant de mesurer le niveau de satisfaction et connaître les nouvelles attentes de la SGDE et de son personnel. Cette évaluation sera préparée en liaison avec l'acheteur et le Responsable des Moyens Généraux

#### ***• Moyens de contrôle et de mesure :***

Les moyens de contrôle et de mesure peuvent être :

- Les contrôles aléatoires internes ou de son représentant,
- Les contrôles aléatoires des registres, des rapports,
- Les statistiques périodiques établies par le PRESTATAIRE,
- La bonne application des consignes et procédures.
-



## **Article 6.2 Définition de la prestation**

### **• Définition de la prestation**

La prestation de nettoyage concerne les locaux administratifs, sanitaires et espaces communs du site de SGDE identifiées comme étant dans le périmètre de consultation, à savoir :

- Zone 1 : Bureaux
- Zone 2 : Salles de Réunion
- Zone 3 : Hall d'entrée
- Zone 4 : Zones de circulations (paliers / couloirs, etc.)
- Zone 5 : Escaliers (hors Cité d'Or)
- Zone 6 : Espaces de restauration et de détente (café, etc.)
- Zone 7 : Sanitaires, douches, vestiaires
- Zone 8 : Vitrierie
- Zone 9 : Consommables

La description des tâches n'a pas un caractère limitatif : le PRESTATAIRE devra prévoir l'ensemble des opérations indispensables à l'accomplissement de sa mission, qu'elles figurent ou pas dans ce dossier. Les connaissances professionnelles du PRESTATAIRE doivent suppléer aux détails qui pourraient être omis dans le présent document.

### **• Matériels, produits d'entretien et consommables**

Selon le site, les consommables font partie de la prestation de nettoyage

Dans le cadre de cet appel d'offres, il est demandé aux prestataires d'inclure les consommables aux prix proposés pour tous les sites mais en donnant le détail du prix spécifique des consommables.

A cet effet, le PRESTATAIRE s'engage à ce qu'au moins 70% des produits proposés soient respectueux de l'environnement et à cet égard :

- Ne contiennent que des substances nécessaires à la fonction de nettoyage ;
- Limitent le recours aux substances dangereuses pour l'environnement et la santé ;
- Présentent des agents actifs naturels et biodégradables et limitant l'eutrophisation des eaux ;
- Possèdent un emballage réutilisable ou rechargeable constitué de matériaux recyclables. Ces produits doivent répondre aux exigences de l'écolabel NF- environnement ou à une norme équivalente. Lorsqu'ils seront disponibles, les produits dont le label est plus restrictif seront utilisés.

## **Article 7. Exigences particulières**

### **Article 7.1 Protection des installations**

- Les opérations de nettoyage doivent être exécutées avec le plus grand soin. Aucune dégradation des locaux, des installations, du mobilier et du matériel n'est tolérée. Tout dommage causé aux installations, équipements, mobiliers et aux usagers sont à la charge du Titulaire.
- Pour permettre l'exercice d'un nettoyage optimum, le personnel peut déplacer le mobilier. Néanmoins, il doit être manipulé avec précaution et remis scrupuleusement en place dans l'état initialement trouvé pour le bon fonctionnement des locaux. Le poids des engins doit être compatible avec la résistance des sols, planchers, terrasses. La SGDE peut interdire les matériels dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers sans que le Titulaire ne puisse en demander dédommagement.
- Le travail en hauteur (échafaudages, nacelles ...) est obligatoirement conforme à la réglementation. L'utilisation d'échelles est formellement interdite. Le Titulaire doit utiliser les moyens de levage appropriés



afin de respecter les règles de sécurité et être en accord avec la réglementation en vigueur. Lors de l'entretien des surfaces vitrées, si des dispositifs autocollants ou fixes de signalétique sont en place, le Titulaire doit entretenir les surfaces sans endommager lesdits dispositifs. En cas de dommage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger le remplacement qui se fait à la charge du Titulaire.

- Le Titulaire de chaque marché doit s'assurer que les eaux usées sont systématiquement, après chaque prestation, jetées dans le vidoir lorsqu'il en existe un (en cas d'absence de vidoir, le Titulaire du marché évacuera ses eaux usées dans les sanitaires, ceux-ci sont systématiquement nettoyés ensuite au moyen de détergent bactéricide).
- Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, doivent être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations et au plus tard à la fin de chaque mission

### **Article 7.2 Fin de mission**

Après chaque passage dans les lieux à nettoyer, les équipes doivent veiller à :

- Fermer correctement toutes les fenêtres ;
- Éteindre les lumières des locaux non occupés ;
- Fermer à clé les portes des locaux non occupés selon les consignes de la SGDE ;
- Fermer le local dont le personnel dispose après rangement des produits et matériels ;
- Signaler sur le cahier de liaison toute anomalie constatée (porte ou store ne fermant pas, problème électrique, éclairage, etc.);

### **Article 7.3 Interdiction**

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur du bâtiment ;

- Il est formellement interdit de monter sur des sièges pour l'exécution des travaux ;
- L'usage du matériel et des équipements des locaux (notamment du matériel informatique, des appareils téléphoniques et copieurs) est interdit
- Il est interdit de laisser entrer un tiers dans les locaux
- Le branchement sur des prises ondulées signalées par un fond rouge est interdit : ces prises étant strictement réservées aux matériels informatiques ;
- Le branchement simultané de plusieurs matériels électriques sur la même prise ordinaire, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit. Il est également formellement interdit de débrancher un appareil branché préalablement par les personnels ou usagers, même momentanément, pour utiliser l'arrivée du courant : Il y a donc lieu de prévoir les rallonges nécessaires.

## **Article 8. Jugement des offres**

- Les offres recevables seront jugées selon les critères ci-dessous :
- Critère technique : 40%
- Critère prix : 60%

<input type="checkbox"/> Critère technique, sur 20 points :	
<input type="checkbox"/> Présentation du soumissionnaire	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> Interlocuteur	<input type="checkbox"/> 1
<input type="checkbox"/> Equipe	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> Démarrage prestation	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> Gestion de dégâts (exemple dégâts des eaux)	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> Remplacement personnel	<input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> Equipement matériel	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> Politique sociale	<input type="checkbox"/> 2
<input type="checkbox"/> Développement durable	<input type="checkbox"/> 3



## **Article 9. Renseignements complémentaires**

Pour tout complément d'information, les demandes devront être faites uniquement en contactant l'acheteur de la SGDE.

Le candidat devra détailler les dispositions et procédures suivies en termes d'hygiène et sécurité et en particulier :

- Hygiène, propreté et conditions de travail sur le site (équipements, matériels, mesures de secourisme, formation du personnel, etc.),
- Sécurité concernant le respect des règles de la profession et les consignes de la SGDE,



## Annexe 1

ANNEXE 1

### CADRE DE REPONSE TECHNIQUE

**Le cadre de réponse technique** est un document contractuel du marché.  
Le mémoire technique, non demandé dans le marché, ne peut le substituer.

### Valeur technique (20 points avec une pondération 40%)

Les soumissionnaires doivent renseigner ce cadre de réponse sans le modifier ou supprimer les lignes ou les tableaux qu'ils n'ont pas utilisés.

## 1. PRESENTATION DU SOUMISSIONNAIRE

### 1.1. L'entreprise (fournir un organigramme) – 3 points

SOCIETE	
Nom de la société	
Adresse du siège social	
Adresse de l'agence en charge du projet	
Statut	
Capital en €	
Mandataire (si groupement)	

IMPORTANCE ET EXPERIENCE			
Année	C.A. TOTAL annuel (K€)	Nb de clients	Résultat net
2023			
2022			
2021 <			



**2. MOYENS MIS EN PLACE POUR L'EXECUTION DU MARCHÉ**  
**Pour la mission principale (objet de la proposition forfaitaire)**

**2.1. NOM DE L'INTERLOCUTEUR UNIQUE**  
Pour les relations avec les administrations – 1 point

**2.2. COMPOSITION DE L'EQUIPE – 2 points**  
*(Personnes dédiées à l'exécution des prestations des personnes pressenties avec mention des certifications et diplômes ainsi que l'expérience professionnelle)*

<b>Nom</b>	<b>Diplômes, certifications</b>	<b>Expérience professionnelle</b>

**2.3. Démarrage de la prestation – 2 points**  
Avez-vous prévu une formation initiale sur le site, défini des procédures de prise de poste ?

**2.4. Gestions des dégâts (exemple dégâts des eaux) – 2 points**  
Avez-vous prévu une formation initiale sur le site, défini des procédures de prise de poste ?



**2.5. Procédure de remplacement du personnel – 3 points**

En cas de personnel défaillant, pouvez-vous nous préciser son mode de remplacement et préciser les délais de remplacement ?

**2.6. Equipement/Matériel**

Quels sont les équipements et le matériel mis à la disposition des agents de sécurité ?

*(Moyens de communication, tenue vestimentaire...) – 2 points*

**3. PERFORMANCES EN MATIERE DE DEVELOPEMENT DURABLE ET POLITIQUE SOCIALE**

**3.1. POLITIQUE SOCIALE – 2 points**

*Formations suivies par le personnel au cours de l'année 2023*

**3.2. POLITIQUE DE DEVELOPPEMENT DURABLE – 3 points**

Quelles actions avez-vous mis en place en sein de votre structure ?  
Quelles actions/formations ont suivi vos salariés dans ce cadre ?



## Annexe 2

ANNEXE 2

### ATTESTATION DE VISITES

Ce document atteste de la visite des lieux.  
**Il devra être joint à l'offre du candidat**

**Objet :**

Réponse à l'appel d'offres « **Prestations de nettoyages des locaux** »

A l'issue des visites, le responsable de site ou de l'activité de la SGDE, **atteste par sa signature** que le soumissionnaire a réalisé la visite préalable.

Site	Date	Nom et signature du représentant SGDE	Signature du candidat
CACL <b>Montabo</b> Route de Baduel 97300 Cayenne			
CACL <b>Cité d'Or</b> Route de Baduel 97300 Cayenne			
CACL <b>Agence clientèle Matoury</b> Résidence Le Bourg 97351 Matoury			
CACL <b>Agence clientèle Soula</b> Zac de Soula 97355 Tonate Macouria			
CACL <b>Station d'épuration Leblond</b> Digue Leblond 97300 Cayenne			
CACL <b>Usine du la Comté</b> Route de la Comte 97311 Roura			
CACL <b>Usine de Maititi</b> Lieu-dit Caussade RN1 97355 Tonate-Macouria			
KOUROU <b>Agence clientèle</b> Avenue des Roches – Pôle de service public 97310 Kourou			
KOUROU <b>Service Technique</b> Zone Pariacabo 97310 Kourou			
KOUROU <b>Usine Pariacabo</b> Zone Pariacabo 97310 Kourou			
KOUROU <b>Station d'épuration</b> Avenue Pariacabo 97310 Kourou			
SLM <b>Agence clientèle</b> Avenue Colonel Touret 97320 Saint LAURENT			
SLM <b>Service Technique</b> Avenue de la Marne 97320 Saint LAURENT			
SLM <b>Station d'épuration</b> Paul ISNARD Route de Paul Isnard 97320 Saint LAURENT			



## Annexe 3 Fréquence des prestations

### Aa 3.1 fréquences hebdomadaires des tâches

Zones	Descriptif des tâches	fréquences				
		L	M	M	J	V
Bureaux	<b>Descriptif des tâches : Bureaux</b>					
	Dépoussiérage des sièges			1		
	Balayage humide des sols durs	1	1	1	1	1
	lavage des sols durs		1			1
	Aspiration des sols en moquettes		1			
	Essuyage du mobilier et environnement(portes affiches,tableaux,vitres,objet meublant divers hors bureau...)		1			1
	Nettoyage des pieds de chaises,tables et fauteuils		1			
	Essuyage des traces de doigts sur les portes,interrupteurs,cloisons vitrés,tourniquets,matériel de projection				1	1
	Nettoyage et désinfection des téléphones	1	1	1	1	1
	Nettoyage des plinthes et allèges					
Vidage des corbeilles poubelles	1	1	1	1	1	
Nettoyage au-dessus des meubles haut>2m		1				
Salles de réunions	<b>Descriptif des tâches : Salle de réunion</b>	L	M	M	J	V
	Balayage humide des sols durs	1	1	1	1	1
	lavage des sols durs		1		1	
	Aspiration des sols en moquettes et mobilier en tissu	1				
	Essuyage du mobilier et environnement(portes affiches,tableaux,vitres,objet meublant divers hors bureau...)		1		1	
	Nettoyage des pieds de chaises,tables et fauteuils		1			
	Essuyage des traces de doigts sur les portes,interrupteurs,cloisons vitrés,tourniquets,		1			
	Nettoyage des plinthes et allèges	1				
Vidage des corbeilles poubelles	1	1	1	1	1	
Hall d'entrée	<b>Descriptif des tâches : Hall d'entrée</b>	L	M	M	J	V
	Balayage humide des sols durs	1	1	1	1	1
	Lavage des sols durs		1			1
	Aspiration des sols en moquettes			1		
	lustrage des sols		1			1
	Nettoyage des traces de doigt					
Nettoyage humide des dessus de mobiliers et de la banque d'accueil	1	1	1	1	1	
Circulations, Paliers, Couloirs	<b>Descriptif des tâches : Circulation : Palier et couloirs</b>	L	M	M	J	V
	Balayage humide des sols durs	1	1	1	1	1
	Lavage des sols durs		1			1
	Aspiration des sols en moquettes		1			
	Essuyage des rampes		1			
	Nettoyage des hublots des portes coupe-feu		1			
	Dépoussiérage et nettoyage des panneaux d'affichage		1			
Escaliers	<b>Descriptif des tâches : Escalier</b>	L	M	M	J	V
	Balayage humide des sols durs	1	1	1	1	1
	Lavage des sols durs		1			1
	Aspiration des sols en moquettes		1			
	Essuyage des rampes		1			
Nettoyage des hublots des portes coupe-feu		1				
Espaces de restauration, Détente	<b>Descriptif des tâches : Espaces de restauration et détente</b>	L	M	M	J	V
	Nettoyage des meubles comptoir	1	1	1	1	1
	Evacuation des déchets	1	1	1	1	1
	Balayage humide des sols durs	1	1	1	1	1
	Lavage des sols durs	1	1	1	1	1
	Essuyage des rampes		1			1
	Essuyage du mobilier et environnement(portes,affiches, tableaux,vitres ,objets meublant divers	1	1	1	1	1
Nettoyage des plinthes et allèges		1				
Sanitaires, Vestiaires, Douches	<b>Descriptif des tâches : Sanitaires,vestiaires et douches</b>	L	M	M	J	V
	Balayage humide des sols durs	1	1	1	1	1
	Lavage des sols durs	1	1	1	1	1
	Désinfection et détartrage des sanitaires	1	1	1	1	1
	Essuyage des traces de doigts sur les portes,rampes ,miroirs,tableaux des commandes et surfaces vitrées		1	1	1	
	Nettoyage des plinthes		1			
	Nettoyage des miroirs	1	1	1	1	
	Nettoyage des parois internes cabines		1		1	
	Lavage détartrage désinfection, essuyages des appareils sanitaires et robinetteries	1	1	1	1	1
	Evacuation des déchets	1	1	1	1	1
Réassort des consommables papiers/essuie-main/savon etc	1	1	1	1	1	
Vitrerie	<b>Descriptif des tâches : vitrerie</b>	L	M	M	J	V
	Nettoyage complet des vitres(Face extérieure)Facades					
	Nettoyage complet des vitres(Face intérieur)Facades					
Nettoyage complet des cloisons vitrées séparatives et portes vitrées		1				
Assises en tissu /revêtement autres	<b>Descriptif des tâches : Assises en tissu / revêtement autres</b>	L	M	M	J	V
	Canapés-fauteuils-chaises-tabourets					1 fois par mois



**Annexe 3.2 Fréquences par sites**

SITES	fréquences				
	L	M	M	J	V
Montabo	1	1	1	1	1
Cité d'Or	1	1	1	1	1
Station d'épuration Leblond					1
Agence clientèle Matoury	1				
Agence clientèle SOULA	1				
Usine du la Comté					1
Usine de Maititi			1		
Agence clientèle Kourou		1			1
Kourou Service Technique	1			1	
Kourou station d'épuration					1
Agence clientèle Saint Laurent	1	1	1	1	1
Saint Laurent Service Technique			1		1
Station d'épuration Paul ISNARD			1		