



**MINISTÈRE
DE LA CULTURE
ET DE L'ENVIRONNEMENT,
*en charge de l'artisanat***

N° 2776 / MCE / DCP

Punaauia, le 19 décembre 2018

DIRECTION
DE LA CULTURE ET DU
PATRIMOINE

Le Directeur

Affaire suivie par :
*Meari MANOI / Subdivision DCP-Îles
Sous-le-Vent*

Objet : Lettre de consultation

Madame, Monsieur,

J'ai l'honneur de vous adresser le dossier de consultation concernant le marché dispensé de procédure relatif une **prestation de nettoyage et d'entretien des locaux** de la subdivision de la Direction de la Culture et du Patrimoine sise à Ōpōa – Ra'iātea, sur le site historique et culturel « Tahua-marae Taputapuātea i Ōpōa ».

Vous voudrez bien me retourner votre offre au plus tard **le 28 décembre 2018 à 12h** par voie dématérialisée à l'adresse suivante : subdivisionSCP.Taputapuatea@gmail.com / direction@culture.gov.pf

Dans le cas où cette consultation ne retiendrait pas votre attention, je vous demanderais de bien vouloir me le faire savoir dans les meilleurs délais.

Copies :

MCE 1
DCP 1
DCP Ōpōa 1

Pour le Ministre et par délégation

Hiriata MILLAUD

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE
B.P. 3336 - 98736, AVERA
RA'IĀTEA, POLYNESIE FRANÇAISE
PK 31, OPOA – COMMUNE DE TAPUTAPUATEA
TEL : 40 66 34 80

subdivisionSCP.Taputapuatea@gmail.com / direction@culture.gov.pf

OBJET

PRESTATIONS DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX
DE LA SUBDIVISION DE LA DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE
SISE A ŌPŌA – RA'IĀTEA - ILES-SOUS-LE-VENT

La Direction de la Culture et du Patrimoine (DCP) est affectataire de la parcelle OD12 sur laquelle sont implantés deux bâtiments qui font l'objet du présent marché.

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'exécution de prestations de nettoyage et d'entretien des locaux de la Subdivision de la Direction de la Culture et du Patrimoine sise à Ōpōa – Ra'iātea, sur le site historique et culturel « *Tahua-marae* Taputapuātea i Ōpōa ».

Les locaux composés de deux bâtiments distincts sont situés sur le site historique et culturel « *Tahua-marae* Taputapuātea i Ōpōa » - côté montagne :

- Bâtiment 1 d'une superficie de 124 m² : Accueil Hititai composé de :
 - ❖ deux bureaux dont un pour l'accueil ;
 - ❖ d'un bloc sanitaire « Femmes » - murs et sol carrelés - comprenant 2 WC dont 1 WC handicapé, 2 porte-papier toilette, 2 lavabos, 1 paillasse carrelée posée sur un meuble bas de rangement, 1 miroir et 1 placard de rangement mural ;
 - ❖ d'un bloc sanitaire « Hommes » - murs et sol carrelés - comprenant 2 WC dont 1 WC handicapé, 2 porte-papier toilette, 1 urinoir, 2 lavabos, 1 paillasse carrelée posée sur un meuble bas de rangement, 1 miroir et 1 placard de mural ;
 - ❖ 2 petits escaliers extérieurs ;
 - ❖ 1 rampe d'accès pour les personnes à mobilité réduite ;
 - ❖ 2 bacs de rinçage des pieds et chaussures.

- Bâtiment 2 : Administration Hititai composé de 137,5m² :
 - ❖ deux bureaux ;
 - ❖ d'une salle de réunion ;
 - ❖ d'une salle de bain – murs et sol carrelés - comprenant 1 WC, 1 douche, 1 paillasse carrelée posée sur un meuble bas de rangement en bois, 2 miroirs fixés au dessus de 2 lavabo ;
 - ❖ d'une cuisine équipée et meublée de 2 paillasses carrelées, dont 1 avec 1 évier, posées chacune sur un meuble de rangement en bois ;
 - ❖ d'une terrasse située côté route et coursive extérieure ;

- ❖ d'un cagibi d'entreposage d'outils et de matériels d'entretien du site, situé à l'arrière du bâtiment.

tel que le tout figure sur les plans joints en annexe.

Article 2 : Démarche à effectuer et documents à retirer préalablement à l'offre

Avant toute remise de proposition, chaque entreprise pourra reconnaître les lieux, faire toutes les investigations nécessaires et demander par écrit à la Direction de la Culture et du Patrimoine toutes informations complémentaires.

Les entreprises sont tenues de prendre connaissance de tous les documents joints au présent dossier afin de ne rien ignorer de leurs obligations.

Article 3 : Conditions requises

Le prestataire doit être patenté et à jour de ses déclarations fiscales et sociales et devra joindre à sa proposition les justificatifs en conséquence ainsi qu'un relevé d'identité bancaire (RIB).

Article 4 : Description et périodicité des prestations de nettoyage

Le prestataire devra assurer toutes les opérations nécessaires à l'entretien du bâtiment de Ōpōa visés à l'article 1 et au maintien des lieux dans un état satisfaisant de propreté. Il veillera notamment à préserver le bâtiment de tous dommages résultant de l'exécution de sa prestation.

Pour l'exécution de sa prestation, le prestataire utilisera le matériel et les produits d'entretien fournis par la DCP. La DCP fournira également le papier toilette nécessaire pour l'ensemble des WC, le papier pour les distributeurs de papier essuie mains et du savon pour les distributeurs de savon liquide.

Les prestations sont décrites de la manière suivante :

❖ Bâtiment 1 : Accueil Hititai

➤ Bureaux :

- ✓ Balayage humide des sols y compris sous et derrière les meubles, une fois par jour, 7 jours sur 7 ;
- ✓ Dépoussiérage des comptoirs extérieurs au niveau du bureau d'accueil, une fois par jour, 7 jours sur 7 ;
- ✓ Nettoyage de la paillasse carrelée deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓ Nettoyage du lavabo dans le bureau accueil trois fois par semaine (Lundi, mercredi et vendredi) ;
- ✓ Dépoussiérage des meubles, sièges, bureaux et au dessus des armoires, des postes informatiques et imprimantes, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓ Désinfection des téléphones, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓ Dépoussiérage des brasseurs d'air deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓ Vidage des corbeilles à papier-Tri sélectif, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;

- ✓ Vidage de la poubelle sous le lavabo du bureau d'accueil, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓ Acheminement des déchets au lieu prévu à cet effet – Tri sélectif, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi);
- ✓ Nettoyage des portes, des fenêtres, des impostes et des surfaces vitrées (vitres et rails) et murs (l'intérieur et l'extérieur), tous les 3 mois ;
- ✓ Nettoyage des vitrines d'information murales extérieures, tous les 3 mois ;
- ✓ Aspiration et détachage des saletés sur les paillasons, une fois par jour, 7 jours sur 7.

➤ Blocs sanitaires publics « Hommes » et « Femmes » :

- ✓ Nettoyage et désinfection des sols, une fois par jour, 7 jours sur 7 ;
- ✓ Nettoyage et désinfection des WC, des portes papier toilette, lavabos, paillasses et miroirs, une fois par jour, 7 jours sur 7 ;
- ✓ vidage des poubelles, une fois par jour, 7 jours sur 7 ;
- ✓ Acheminement des déchets au lieu prévu à cet effet – Tri sélectif, une fois par jour, 7 jours sur 7 ;
- ✓ Nettoyage et désinfection des murs intérieurs et portes intérieures (portes des WC et des placards), une fois par semaine ;
- ✓ Nettoyage des impostes (vitres et cadres), tous les 3 mois ;
- ✓ approvisionnement des distributeurs de papier toilette, savon liquide et essuie-main, en cas de besoin ;
- ✓ Aspiration et détachage des saletés sur les paillasons, une fois par jour, 7 jours sur 7.

➤ Escaliers extérieurs, coursive et rampe d'accès PMR :

- ✓ Nettoyage du sol et des mains courantes, une fois par jour, 7 jours sur 7 ;

➤ Bacs de rinçage des pieds et chaussures :

- ✓ Brossage et rinçage des bacs, une fois par jour, 7 jours sur 7.

❖ **Bâtiment 2 : Administration Hititai**

➤ Bureaux et salle de réunion :

- ✓ Balayage humide y compris sous et derrière les meubles, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓ Dépoussiérage des meubles, sièges, bureaux et au dessus des armoires, des postes informatiques et imprimantes, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓ Désinfection des téléphones, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓ Vidage des corbeilles à papier-Tri sélectif, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;

- ✓Dépoussiérage des brasseurs d'air deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓Acheminement des déchets au lieu prévu à cet effet – Tri sélectif, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓Nettoyage des fenêtres, des impostes (vitres et rails) et murs (l'intérieur et l'extérieur), tous les 3 mois ;
- ✓Aspiration et détachage des saletés sur les paillasons, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi).

➤ Salle de bain :

- ✓Nettoyage et désinfection du sol , deux fois par semaine (Lundi, et mercredi);
- ✓Désinfection du WC, lavabo, paillasse et miroir, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓Brossage et désinfection de la douche, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓Vidage de la poubelle, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓Acheminement des déchets au lieu prévu à cet effet – Tri sélectif, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;

➤ Cuisine :

- ✓Balayage humide du sol, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi);
- ✓Nettoyage des paillasses, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓Vidage de la poubelle – Tri sélectif, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi);
- ✓Dépoussiérage du brasseur d'air deux fois par semaine (Lundi, et mercredi);
- ✓Acheminement des déchets au lieu prévu à cet effet – Tri sélectif, deux fois par semaine (Lundi, et mercredi) ;
- ✓Nettoyage des murs, tous les 3 mois ;
- ✓Nettoyage des vitres de la fenêtre (vitre et rails), tous les 3 mois.

➤ Terrasse située côté route et coursive extérieure :

- ✓Balayage du sol, trois fois par semaine (Lundi, mercredi et vendredi) ;
- ✓Dépoussiérage des tables et chaises, trois fois par semaine (Lundi, mercredi et vendredi) ;
- ✓Nettoyage à grande eau une fois par semaine ;
- ✓Aspiration et détachage des saletés sur les paillasons, trois fois par semaine (Lundi, mercredi et vendredi).

Article 5 : Conditions d'exécution des prestations

Les personnes intervenantes sont placées sous l'entière responsabilité du prestataire pendant toute la durée de sa prestation.

Le prestataire se chargera d'ouvrir les portes extérieures des toilettes Femmes et Hommes au plus tard à 9 heures 30 du matin et les fermera à clé à 17 heures 30 tous les jours et ce 7 jours sur 7.

Il est rigoureusement interdit au prestataire de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux.

Les portes et fenêtres seront fermées et les lampes doivent être éteintes dès l'achèvement des travaux.

Les travaux devront être exécutés entre 6h00 et 9h00 ou après 16h30.

Le gestionnaire du site historique et culturel « *Tahua-marae* Taputapuātea i Ōpōa » dotera le prestataire de clés permettant l'accès aux locaux concernés par les prestations.

En cas de perte ou de vol, un constat sera établi et le prestataire sera averti sans délai.

En fin de marché, le prestataire devra restituer les clés mises à sa disposition initialement.

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dites des prestations seront assurées gratuitement par la DCP. Cependant, le prestataire devra éviter tout éclairage superflu en le limitant au temps nécessaire à l'exécution de la prestation.

Il devra aussi veiller à ne pas laisser couler l'eau inutilement.

Une main-courante sera mise à la disposition du prestataire et recueillera les observations de ce dernier ainsi que du commanditaire.

Article 6 : Durée des travaux

La durée des prestations est fixée pour une durée d'un an et prend effet le 1^{er} janvier 2019 pour se terminer le 31 décembre 2019. Le marché est reconductible deux fois pour une période de 1 an.

Article 7 : Critères de choix pondérés

Les critères d'attribution des offres sont les suivantes :

- 1) Offre financière : 60%
- 2) Qualification, expériences et compétences du prestataire : 30%
- 3) Composition et qualification de l'équipe dédiée à la réalisation des travaux : 10%

Le Directeur de la Culture et du Patrimoine

Hiriata MILLAUD