

COMMUNE DE FONTENAY SOUS BOIS

## **FOURNITURE DE PRODUITS ET ARTICLES D'ENTRETIEN ET D'HYGIENE**

**MARCHE N° 24015**

**Lot n° 1 : Produits d'entretien et d'hygiène**

**Lot n° 2 : Produits d'entretien pour les offices de restauration**

**Lot n° 3 : Articles à usage unique, distributeurs associés et corbeilles**

**Lot n° 4 : Brosserie, matériels et accessoires d'entretien**

**Lot n° 5 : Disques pour autolaveuses et monobrosses**

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

**SOMMAIRE**

<b>1</b>	<b>GENERALITES.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>DESCRIPTION DES FOURNITURES.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>Caractéristiques réglementaires.....</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>Informations sur les produits et la sécurité .....</b>	<b>4</b>
2.2.1	Fiches de données de sécurité.....	4
2.2.2	Fiches techniques.....	4
2.2.3	Fiches d'auto-évaluation « Saniscore ».....	4
2.2.4	Etiquetage des produits.....	4
2.2.5	Conditionnement .....	4
2.2.6	Changement de référence, de conditionnement ou de produit .....	4
<b>3</b>	<b>DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Site de commande en ligne : fonctionnalités attendues .....</b>	<b>5</b>
<b>3.2</b>	<b>Installation des équipements de distribution .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3</b>	<b>Maintenance des équipements de distribution .....</b>	<b>6</b>
<b>3.4</b>	<b>Dépose des équipements mis à disposition .....</b>	<b>6</b>
<b>3.5</b>	<b>Formation et accompagnement à la maîtrise et à la consommation des produits d'entretien et d'hygiène .....</b>	<b>6</b>
<b>3.6</b>	<b>Les plans et protocoles.....</b>	<b>7</b>
<b>3.7</b>	<b>Stockage, emballage et transport.....</b>	<b>7</b>
<b>3.8</b>	<b>Montants et quantités des commandes.....</b>	<b>7</b>
<b>3.9</b>	<b>Livraison .....</b>	<b>7</b>
<b>3.10</b>	<b>Facturation .....</b>	<b>8</b>
<b>4</b>	<b>ETAT DES CONSOMMATIONS.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>INTERLOCUTEUR UNIQUE .....</b>	<b>8</b>

## 1 GENERALITES

Le présent marché a pour objet l'achat et la livraison de produits et articles d'entretien et d'hygiène à usage professionnel pour les services de la commune.

Le marché se décompose en 6 lots :

Lot n° 1 : Produits d'entretien et d'hygiène

Lot n° 2 : Produits d'entretien pour les offices de restauration

Lot n° 3 : Articles à usage unique, distributeurs associés et corbeilles

Lot n° 4 : Brosserie, matériels et accessoires d'entretien

Lot n° 5 : Disques pour autolaveuses et monobrosses

## 2 DESCRIPTION DES FOURNITURES

Les fournitures doivent répondre exactement aux spécifications des fiches techniques de chaque article listé dans le B.P.U. Ces fiches techniques sont celles produites par le titulaire au moment de la remise de son offre, suivant les descriptions du Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.).

### 2.1 Caractéristiques réglementaires

La ville est signataire de la charte des Villes et Territoires sans perturbateurs endocriniens depuis 2018 et est investie sur les sujets de santé, de santé environnementale et de protection de la biodiversité

A ce titre, elle sera attentive à la prise en compte de la santé des usagers des bâtiments publics tout particulièrement des enfants, des agent.e.s d'entretien manipulant les produits et enfin de l'impact environnemental de ceux-ci (molécules actives, consommation d'eau et durabilité-recyclabilité des contenants)

Ainsi, tous les produits doivent être conformes aux prescriptions et normes réglementaires françaises et européennes en vigueur au jour de la date de livraison.

Les produits doivent satisfaire aux règles de sécurité, d'étiquetage et de protection de l'environnement. Les produits proposés par les soumissionnaires doivent présenter par leur composition chimique et en fonction de leur utilisation, le minimum de risques pour les utilisateurs, les usagers des lieux traités et l'environnement tout en garantissant une efficacité spécifique et optimale.

Ainsi, sont interdits les produits classés CMR (Cancérogène / Mutagène / Toxique à la reproduction) de catégories 1 A (effets avérés), 1B (effets présumés) ou 2 (effets suspectés), à proscrire ceux comportant des substances identifiées comme des perturbateurs endocriniens et ceux contenant des substances allergisantes tels que les conservateurs, parfums et colorants.

La classification des substances allergisantes évoluant en permanence une veille systématique est de rigueur.

Enfin, les soumissionnaires doivent :

- Privilégier les produits répondant à un label, reconnu par l'Etat, exigeant en termes environnementaux et de santé (Ecocert, Ecolabel, Nature et Progrès ou équivalent) ;
- Utiliser a minima des produits répondant à un label environnemental reconnu officiellement (NF environnement ou équivalent) ;

Le titulaire s'efforce de proposer le label le plus exigeant au regard des normes en vigueur au jour de la commande.

- Privilégier les conditionnements adaptés afin de limiter l'impact de fin de vie (collecte et recyclage) ;
- Privilégier les solutions avec système de dosage (pompe, boule doseuse, ...).

## **2.2 Informations sur les produits et la sécurité**

L'acheteur se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire, à ses frais.

### **2.2.1 Fiches de données de sécurité**

Chaque soumissionnaire doit obligatoirement fournir les fiches de données de sécurité (dernière mise à jour et rédigées en français) de toutes les substances et préparations dangereuses.

Les fiches de données sécurité devront répondre règlement (UE) 2020/878 de la commission du 18 juin 2020 modifiant l'annexe II du règlement (CE) no 1907/2006 du Parlement européen et du Conseil concernant l'enregistrement, l'évaluation et l'autorisation des substances chimiques, ainsi que les restrictions applicables à ces substances (REACH).

### **2.2.2 Fiches techniques**

Chaque soumissionnaire fournit les fiches techniques des produits donnant des informations sur les conditions d'utilisation du produit (caractéristiques, mode d'emploi, dosage, dilution, PH, précautions d'emploi ...).

### **2.2.3 Fiches d'auto-évaluation « Saniscore »**

Chaque soumissionnaire fournit les fiches d'auto-évaluation « Saniscore » des produits proposés.

### **2.2.4 Etiquetage des produits**

L'étiquetage des produits chimiques devra être conforme au règlement européen CLP (classification, labelling et packaging) et à l'application du système général harmonisé SGH de classification et d'étiquetage des produits chimiques

Les contenants devront avoir une étiquette collée, comportant l'ensemble des mentions obligatoires. Cet étiquetage constituera le premier niveau d'information pour les utilisateurs.

Si les produits nécessitent d'être reconditionnés, des étiquettes portant les mêmes mentions, de dimensions adaptées, devront être fournies à la demande.

### **2.2.5 Conditionnement**

Le conditionnement des produits proposés sera indiqué par le soumissionnaire au Détail Quantitatif Estimatif/Bordereau des Prix Unitaires (DQE/BPU).

Le soumissionnaire indiquera le conditionnement minimum de livraison pour chacun des articles.

### **2.2.6 Changement de référence, de conditionnement ou de produit**

Les références des produits sont des éléments contractuels du marché. Tout changement de référence sera soumis à l'approbation de l'acheteur.

La même clause s'applique en cas de changement de conditionnement.

En cas de suppression d'une fourniture listée au B.P.U., le titulaire devra en informer l'acheteur et proposer en remplacement une fourniture de qualité équivalente ou supérieure. Afin d'évaluer la qualité de la fourniture proposée, sera utilisée comme base la fiche technique de la fourniture initiale, ou son échantillon fourni dans la cadre de la remise de l'offre.

Ainsi, le titulaire ne pourra modifier la composition ou la matière d'une fourniture sans l'accord de l'acheteur.

En tout état de cause, le prix de chaque fourniture ne pourra être augmenté, sauf dans le cas prévu à au CCAP.

### **3 DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES**

#### **3.1 Site de commande en ligne : fonctionnalités attendues**

Le titulaire a l'obligation de mettre à disposition de l'acheteur un outil de commande et de gestion à distance accessible à partir d'un site Internet sécurisé ou extranet, hébergé et géré sous sa responsabilité.

L'espace client ou site de commande en ligne devra a minima permettre aux services de créer des paniers de produits avec un profil utilisateur. Ces paniers seront validés par un profil « administrateur ». Ce support devra permettre le suivi des commandes.

Aucun service ne pourra passer commande sur le site sans la validation du profil « administrateur ».

En aucun cas le titulaire ne devra accepter de commande verbale.

**Aucune demande de création ou de modification des comptes (bénéficiaires, ajouts de produits, etc.) ne peut se faire sans l'aval express de l'administrateur.**

Dès notification du marché, le titulaire prendra contact avec le service achats qui lui transmettra un fichier excel listant les informations nécessaires à la création des comptes et des paramétrages.

Le titulaire remettra par mail au service achats ([achats@fontenay-sous-bois.fr](mailto:achats@fontenay-sous-bois.fr)) les identifiants et mots de passe de chaque utilisateur afin d'accéder à la plateforme de commande Internet et fournira une documentation claire nécessaire à son utilisation.

#### **Profil utilisateur attendu :**

Environ 60 agents devront bénéficier d'un identifiant et d'un mot de passe leur permettant d'accéder au site Internet. Cet accès devra leur permettre de prendre connaissance facilement de toutes les fournitures du BPU, de leurs caractéristiques, de leur prix et de leur unité de vente et du conditionnement. Les utilisateurs pourront également rechercher des fournitures faisant partie du BPU par référence ou mot clé.

Ils pourront ensuite valider leur panier (envoyer à l'approbation de l'administrateur).

Un email de confirmation de précommande sera alors envoyé à l'utilisateur.

#### **Profil administrateur attendu :**

Seuls deux agents de la collectivité, désignés administrateurs – le responsable du magasin général et le responsable du service achats – auront la possibilité de commander tous les produits du BPU (clairement identifiées) et les fournitures du catalogue du titulaire.

Seuls ces deux administrateurs auront le droit de valider, modifier ou annuler les précommandes des utilisateurs et de commander hors BPU. La liste des commandes en attente de validation et leur contenu devra être visualisable facilement.

Les administrateurs devront autant que possible être autonomes dans la gestion des profils (création / modification d'utilisateurs, d'adresses de livraison...). Aussi, il est souhaité qu'ils aient les droits suffisants pour créer, postérieurement à la mise en œuvre du marché, de nouveaux comptes et modifier les paramètres (adresses de livraison, etc.).

Les noms et coordonnées des deux comptes administrateurs seront transmis par mail au titulaire dès notification du marché. Ces comptes devront être créés dans les 5 jours ouvrés, afin de ne pas bloquer la passation des commandes.

### **3.2 Installation des équipements de distribution**

Afin de respecter la continuité du service public, le titulaire devra procéder, dans les 10 jours ouvrés suivant la notification du marché, au retrait des équipements existants et à l'installation en simultané des doseurs ou autres distributeurs nécessaires notamment conformément à l'annexe « Liste des matériels » fournie dans le DCE. Ces équipements devront être fournis à titre gracieux.

Le titulaire s'engage à déposer les équipements retirés au magasin municipal de Fontenay-sous-Bois 25, rue Pierre Dulac aux horaires ci-après : de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h30.

Dès notification du marché, une liste des « installations des équipements de dosage de produits chimiques et des protocoles » sera remise au titulaire qui comportera notamment le calendrier d'installation auquel il devra se conformer.

### **3.3 Maintenance des équipements de distribution**

Le titulaire s'engage à effectuer au moins 3 visites par an afin de contrôler le bon fonctionnement des équipements.

En cas de dysfonctionnement d'un doseur ou autre distributeur non imputable à une faute de la collectivité, le titulaire s'engage à le réparer ou le remplacer dans un délai maximal de cinq jours ouvrés.

### **3.4 Dépose des équipements mis à disposition**

En fin de marché, à la demande de l'acheteur, le titulaire s'engage à déposer tous les distributeurs mis à disposition selon un planning établi par la collectivité. En tout état de cause, le titulaire sera prévenu de ce planning au minimum 5 jours en amont.

A défaut, il encourt les pénalités décrites au CCAP.

### **3.5 Formation et accompagnement à la maîtrise et à la consommation des produits d'entretien et d'hygiène**

A la demande de l'acheteur, le titulaire devra assurer à titre gratuit des formations sur certains produits d'entretien à plusieurs agents de la collectivité.

Les titulaires des lots 1, 2 et 3 assurent la sensibilisation et l'accompagnement du personnel de la Ville chargé d'utiliser les produits d'entretien.

Cette action prendra la forme de séance de sensibilisation à la bonne utilisation des produits d'entretien et d'hygiène tout au long du marché.

Le titulaire se rendra sur chaque site pour procéder à la formation du personnel utilisant les produits. Il s'agit de former le personnel à des pratiques plus respectueuses de l'environnement :

- Juste dosage des produits
- Limitation des consommations d'eau et d'énergie,
- Respect des consignes de tri...

Les agents auront à utiliser les matériels et les produits d'entretien répondant aux exigences du site.

Le titulaire est en charge de l'organisation de ces séances à la demande des services.

### **3.6 Les plans et protocoles**

Le titulaire s'engage à fournir gratuitement en quantité suffisante, les plans et/ou protocoles de nettoyage et/ou de désinfection (plastifiés et adhésives aux 4 coins du verso), rédigés en français, qui seront affichés près des centrales de distribution de liquide vaisselle et des distributeurs de savon liquide (lave-mains) ou tout autre endroit souhaité par la collectivité (bureaux, sanitaires ...), correspondant aux exigences du site et selon le calendrier de la liste précitée à l'article 3.2 ci-dessus qui sera fournie au titulaire dès la notification du marché. En tout état de cause, le délai ne pourra dépasser 30 jours calendaires à compter de la notification du marché.

L'affichage des plans et/ou protocoles sur les sites est à la charge du titulaire.

Les quantités exactes seront précisées après la notification du marché au titulaire.

Une mise à jour des documents sera à effectuer s'il est constaté une évolution des normes ou en cas d'utilisation de nouveaux produits, de nouvelles méthodologies de nettoyage et/ou de désinfection.

### **3.7 Stockage, emballage et transport**

Concernant le stockage, l'emballage et le transport, les dispositions de l'article 19 du CCAG FCS sont applicables.

### **3.8 Montants et quantités des commandes**

Dans le cadre des commandes passées par les services, le titulaire du marché ne pourra pas imposer un montant ou une quantité minimum.

Le titulaire du marché ne pourra en aucun cas se prévaloir de frais supplémentaires facturables, quel que soit le montant d'une commande ou la quantité commandée.

### **3.9 Livraison**

Les livraisons s'effectueront sur sites sur le territoire de Fontenay-sous-Bois ainsi que sur le centre de vacances Le Grand Bornand – Haute Savoie – (environ 4 commandes par an).

Une liste des bâtiments communaux indiquant les coordonnées des sites de livraison (environ 60 sites) sera transmise au titulaire dès la notification du marché.

Un référent par site sera présent pour réceptionner les livraisons auquel un bon de livraison sera délivré.

### **3.10 Facturation**

Le titulaire établit une facture mensuelle regroupant toutes les livraisons du mois pour lesquelles un bon de commande unique aura été créé.

## **4 ETAT DES CONSOMMATIONS**

Le titulaire fournit tous les ans un rapport d'exécution faisant état des statistiques et données de consommation.

## **5 INTERLOCUTEUR UNIQUE**

Le titulaire s'engage à communiquer à l'acheteur, dans les huit jours ouvrés suivant la notification du marché, les coordonnées de la personne chargée du suivi commercial et technique du marché. Cette personne sera l'interlocuteur unique de l'acheteur pour le suivi quotidien des commandes, et devra accompagner le magasin municipal dans l'organisation du processus de commande.