



*Direction des services de la Navigation Aérienne
Direction des Opérations
Services de la Navigation Aérienne Région Parisienne
Secrétariat général*

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES COMMUN AUX 7 LOTS (CCTP)

Consultation 2022-SNARP-002

**OBJET :
FOURNITURE DE PRESTATIONS DE
NETTOYAGE DES LOCAUX DES
AERODROMES D'AVIATION GÉNÉRALE
DES SERVICES DE LA NAVIGATION
AÉRIENNE – RÉGION PARISIENNE**

Le présent CCTP comporte 10 pages et 3 annexes

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – GENERALITES.....	3
1.1 Lieu d'exécution et de livraison	3
1.2 Les différents interlocuteurs.....	3
1.3 Moyens informatiques.....	4
ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET MISSIONS DU TITULAIRE.....	4
2.1 Assurer l'hygiène et la propreté.....	4
2.2 Participer activement à la protection des bâtiments, des installations et de l'environnement.....	4
2.3 Prendre en charge la maintenance des équipements sanitaires, électroménagers et en assurer l'approvisionnement.....	5
2.4 Les prestations particulières	5
2.5 Le nettoyage de la vigie.....	7
2.6 Locaux sanitaires	7
ARTICLE 3 – EXECUTION DU MARCHE	7
3.1 Coordination et réunions	7
3.2 Horaires d'intervention	7
3.3 Conduite des prestations	8
3.4 Locaux de nettoyage	8
3.5 Personnel du titulaire.....	9
3.5.1 Composition de l'équipe du titulaire.....	9
3.5.2 Encadrement	9
3.6 Accès aux bâtiments et aux locaux.....	9
3.7 Fournitures, produits et matériels	9
3.7.1 A la charge du titulaire	9
3.7.2 A la charge du client	10
3.8 Documents à remettre au responsable Logistique à la notification du marché.....	10

ARTICLE 1 – GENERALITES

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières a pour objet de confier les opérations d'hygiène et de propreté des bâtiments et locaux des 7 aérodromes de l'Aviation Générale en Région Parisienne et de toutes les prestations concourant à la bonne exécution du marché.

Ces activités sont placées sous la responsabilité de l'Entité Logistique. Celle-ci sera chargée d'assurer les liaisons techniques et administratives entre l'entité adjudicatrice, ci- après le client, et le titulaire du marché et aura délégation pour contrôler et veiller au bon déroulement de l'exécution du marché.

Les prestations de nettoyage des locaux et prestations particulières pour les 7 aérodromes de l'Aviation Générale se composent :

- De locaux à usage de bureaux ;
- De locaux destinés à la détente, à la restauration (cuisines, salle repas) ;
- De locaux techniques spécifiques à l'activité de contrôle aérien (Vigie) présentant un risque pour l'activité de la navigation aérienne ;
- De garages.

Le titulaire s'engage à mettre en place les moyens nécessaires pour effectuer sa prestation dans des conditions de qualité irréprochable.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance de la conformité des locaux, des métrages, des surfaces, des types de revêtements à traiter au moyen des documents composant le DCE et des informations qui lui ont été remises lors de la visite des sites obligatoire (une attestation de visite vous sera remise à l'issue de la visite).

1.1 Lieu d'exécution et de livraison

- Aéroport de Pontoise
- Aéroport de Meaux
- Aéroport de Lognes
- Aéroport de Melun-Villaroche
- Aéroport de Chavenay
- Aéroport de Toussus le noble
- Aéroport de Saint Cyr l'école

1.2 Les différents interlocuteurs

Les chefs et adjoints aux chefs CA (Circulation Aérienne) sont les interlocuteurs sur sites et assurent le contact de proximité et de fonctionnement général.

Le responsable Logistique est l'interlocuteur en charge du suivi du marché (à contacter pour les visites de sites).

- Responsable Logistique : Jean-Claude PINTO
- Tel 01.69.57.69.33
- Mail : jean-claude.pinto@aviation-civile.gouv.fr

1.3 Moyens informatiques

Le client attend du titulaire du marché qu'il mette en œuvre les moyens informatiques, compatibles avec ceux du client, pour assurer la gestion du marché et le suivi du contrôle qualité.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS ET MISSIONS DU TITULAIRE

2.1 Assurer l'hygiène et la propreté

La prestation elle-même correspondant au besoin principal de l'utilisateur, **le marché de nettoyage est soumis à une obligation de résultat exprimée en termes de niveau de qualité.**

Le Client se réserve cependant un droit de regard sur les produits et les modes opératoires utilisés. Toutefois, le titulaire reste totalement responsable du résultat obtenu et des conséquences sur l'environnement.

La nature et la fréquence du nettoyage sont en annexe 001. Les surfaces des locaux figurent à titre indicatif en annexe 002.

Lors de la visite des aéroports le titulaire effectuera son propre mètre et sera responsable de celui-ci.

Le titulaire maintiendra et garantira le niveau de qualité requis pendant toute la durée dumarché.

2.2 Participer activement à la protection des bâtiments, des installations et de l'environnement

Le titulaire s'engage à lutter contre les pollutions et nuisances. De plus, celui-ci devra respecter les quantités et les modes de stockage des produits dangereux. Il est totalement responsable de l'utilisation de produits légalement mis sur le marché et s'impose d'en évacuer les résidus selon les règles en vigueur concernant l'hygiène et la sécurité.

A la demande du responsable Logistique, la collecte des déchets fera l'objet d'un tri sélectif dans des conteneurs dédiés. Le titulaire profitera de chacune de ses interventions pour contrôler et signaler sur un cahier de liaison toutes les anomalies ou dysfonctionnements qu'il aura observés.

2.3 Prendre en charge la maintenance des équipements sanitaires, électroménagers et en assurer l'approvisionnement

Le titulaire assurera la pose, la maintenance et l'approvisionnement des équipements sanitaires. Il assurera la gestion du stock de ces consommables sous la direction de l'Entité Logistique. **Ainsi, la gestion et l'achat desdits consommables seront sous la responsabilité du titulaire du marché.**

A titre indicatif, la liste des appareils sanitaires figure en annexe 003.

Les assainisseurs d'air automatiques fonctionneront de jour uniquement et seront réglés sur une fréquence adaptée.

Les appareils sanitaires seront réapprovisionnés autant que de besoin. Les poubelles seront équipées de sacs jetables de 11 à 20 microns.

Le titulaire procédera dans les 24 heures à toutes les opérations de dépannages ou de réparations nécessitées par le mauvais état des accessoires. Dans tous les cas, le travail sera exécuté dans les règles de l'art en gênant le moins possible les utilisateurs.

Concernant les appareils électroménagers (four, four micro-ondes, cafetière, frigidaire, plaque de cuisson, hotte, lave-vaisselle...) situés dans les cuisines et salles à manger, le titulaire veillera à ce qu'ils restent propres (intérieur et extérieur). En revanche pour le frigidaire, celui-ci devra être impérativement vidé par le client avant le nettoyage.

D'une manière générale, le coin cuisine (électroménagers, plan de travail, évier...) et salle à manger devront rester propres.

2.4 Les prestations particulières

Afin de planifier les prestations particulières, le titulaire proposera à la notification du marché un calendrier avec des dates précises pour ces travaux. Les fréquences attendues sont indiquées en annexe 001.

Les prestations particulières se décomposent comme suit :

- Nettoyage des grilles d'aérations en cuisine, toilettes et douche : un nettoyage humide des grilles de cuisines, toilettes et douches sera effectué avec soin. Le démontage sera privilégié si aucun dégât n'est à prévoir.
- Petit entretien des fontaines à eau et approvisionnement en gobelets : le titulaire sera en charge du petit entretien des fontaines à eau (nettoyage, vidage du bac trop plein, approvisionnement des gobelets). La fontaine à eau et les gobelets sont fournis par le client.

- Décapage et mise en cire des sols pvc : Un soin particulier sera apporté au décapage et à la mise en cire des sols pvc. La technique la mieux adaptée sera choisie selon les locaux (spray méthode...)
- **Sur l'aérodrome de Pontoise**, le titulaire fournira et effectuera le nettoyage de 2 tapis d'entrées moquette gris anthracite, semelle PVC antidérapante, épaisseur 7mm environ, résistant à l'écrasement, densité environ 3kg/m² et de dimensions approximatives de 1800mm x 1200mm.
- Essuyage adapté des stores bureaux et vigie : Au vue de la fragilité de ces équipements, un soin particulier sera apporté à cet essuyage humide.
- Nettoyage des sols moquettes approfondis (shampooing ou injection/extraction). A prévoir selon fréquence.
- Nettoyage des tâches et souillures sur le sol en moquette et pvc : tous les jours, les tâches et souillures exceptionnelles (tâches de café...) seront enlevées sans dégrader le support.
- Nettoyage interne de l'habitacle des véhicules : aspiration de l'habitacle et du coffre, dépoussiérage et nettoyage des garnitures de l'habitacle et lavage des faces intérieures des vitres.
- Nettoyage / lavage de l'ensemble de la vitrerie « vigie » et « bureau » (intérieure et extérieure 2 faces) : la prestation consistera à nettoyer l'ensemble de la vitrerie dite de « vigie » et de « bureaux » intérieure et extérieure de chaque aérodrome selon les fréquences indiquées dans l'annexe 001. Le titulaire sera tenu d'effectuer cette prestation en tenant compte des difficultés d'accès (utilisation de perches, nacelle...) dont il aura pris connaissance lors des visites sur les différents sites.
- Les surfaces sont indiquées en annexe 002 à titre indicatif mais seront vérifiées par le titulaire lors des visites prévues avant la notification du marché.
- Cadre de porte, plinthe, radiateur, faïence murale, fenêtre, plafond ascenseur : ils seront nettoyés en fonction des fréquences fixées en annexe 001.
- Déneigement des 2 entrées (principale et coté piste) : en période de neige, le titulaire s'engage à déneiger ces 2 entrées, de plus, la fourniture du sel de déneigement reste à sa charge.
- Nettoyage au nettoyeur haute pression (karcher) des sols des 2 entrées (principales et coté piste) : cette prestation sera à planifier par le titulaire avec le chef CA.
- Nettoyage du garage : les sols des garages des aérodromes d'une surface approximative de 40m² seront balayés puis lavés à l'eau à l'aide d'une raclette (si possible). Les murs seront dépoussiérés et les toiles d'araignées éliminées. Les meubles et accessoires ne seront pas déplacés. Les vitres ne seront pas nettoyées. Cette prestation sera à planifier par le titulaire avec le chef CA.

NETTOYAGE DES LOCAUX DES AERODROMES D'AVIATION GENERALE DES SNA-RP

2.5 Le nettoyage de la vigie

Le nettoyage de la vigie se révèle être très sensible et fera l'objet d'une procédure adaptée à chaque terrain en accord avec les chefs CA et le responsable Logistique. D'une manière générale, le titulaire effectuera le nettoyage du sol, des fauteuils, des plinthes, des téléphones et le vidage des poubelles. Pour les surfaces horizontales (plan de travail...) les objets et les fournitures de bureaux ne seront pas déplacés.

2.6 Locaux sanitaires

Un soin particulier sera apporté aux locaux sanitaires au sein des aérodromes. Le nettoyage de ces locaux sera de qualité irréprochable.

ARTICLE 3 – EXECUTION DU MARCHE

L'Entité Logistique définira, dans un premier temps en collaboration avec le titulaire, les travaux à effectuer par l'équipe en place. L'exécution de tous les travaux de nettoyage, des prestations particulières sous sa seule direction.

Il sera réputé connaître les difficultés inhérentes à l'exécution du marché et s'interdira, de ce fait, toute réclamation à ce sujet, sauf cas de force majeure. Le titulaire est le seul responsable des conséquences des actes de son personnel, des techniques employées et de l'usage des produits et du matériel mis en œuvre. Il garantit de ce fait le client contre tout recours.

3.1 Coordination et réunions

Le titulaire du marché sera tenu, par l'intermédiaire de son chef d'équipe, d'assurer le contact journalier nécessaire à la gestion courante des travaux. D'autre part, des réunions à l'initiative de chacune des parties pourront être organisées. A des fréquences et niveaux différents, elles permettront d'assurer le suivi du marché tant d'un point de vue exploitation, gestion et organisation que du système qualité et du partenariat souhaité. Les frais de déplacement générés par ces réunions seront à la charge du titulaire en ce qui concerne son personnel.

Afin d'avoir une bonne réactivité sur le terrain, un cahier de liaison sera fourni par le titulaire. L'équipe de nettoyage le consultera et émargera à chaque passage.

3.2 Horaires d'intervention

Le titulaire devra se conformer aux plages horaires d'exécution mentionnées ci-dessous. Il pourra proposer, le cas échéant, des modifications lui semblant être plus propices ou dans l'intérêt de la prestation. Les services pourront s'ils le souhaitent modifier ces horaires. Le planning établi par le titulaire devra être soumis à l'Entité Logistique et appliqué de façon constante après approbation.

Dans le cadre des dossiers de réponse à l'appel d'offres, les candidats devront obligatoirement y joindre un plan prévisionnel d'organisation journalière (effectifs et horaires d'intervention...)

- Vigie, bureaux, salles de réunions, toilettes, abords... : entre 22h00 et 8h30
- Nettoyage interne des véhicules : entre 9h et 17h
- Nettoyage de la vitrerie (vigie et bureaux) : entre 9h et 17h

3.3 Conduite des prestations

- Après l'aération des locaux quotidiens (si possible en fonction de la météo), toutes les fenêtres devront être impérativement fermées, les appareils d'éclairage mis hors tension,
- Les portes équipées d'un cylindre seront systématiquement verrouillées à clé.
- Les cartons, emballages, papiers empilés et déchets divers laissés au sol dans les locaux ne seront pas évacués sauf si une indication précise de l'utilisateur du local stipule formellement le contraire.
- Le contenu des poubelles de bureau ne sera pas systématiquement jeté, l'équipe de nettoyage devra faire preuve de discernement et d'initiative si nécessaire lors de la présence d'objet insolite. Aucun objet même inutilisable ne devra être emporté.
- Sur chaque site où le tri est organisé, les déchets papier seront séparés du reste des déchets à des fins de recyclage.

Il sera obligatoirement fait usage, dans les bâtiments où ces équipements existent, des postes d'eau destinés au remplissage et au vidage des seaux. En l'absence de ces derniers, seuls les W-C pourront recevoir les eaux usées. L'utilisation à cette fin des lavabos et urinoirs est **formellement interdite**.

3.4 Locaux de nettoyage

Les locaux mis à disposition serviront exclusivement au stockage et à l'entreposage des matériels et produits nécessaires à l'exécution des prestations de nettoyage. Leur utilisation à d'autres fins est interdite. Ils devront être tenus en permanence en bon état de propreté et de netteté. Le stockage des produits sera conforme aux réglementations et normes de sécurité applicables sur le domaine.

3.5 Personnel du titulaire

3.5.1 Composition de l'équipe du titulaire

Dès la notification du marché, le titulaire indiquera la composition, l'effectif et la tenue de travail de chaque catégorie de personnel de l'équipe de nettoyage.

Il précisera également les modalités de prise en charge du personnel : reprise du personnel, planning, formation etc.

Le titulaire devra prévoir le remplacement systématique et méthodique des employés de manière à garantir une continuité du service et un suivi efficace des travaux pendant leurs absences.

Compte tenu du caractère sensible des locaux opérationnels à entretenir et des risques encourus pour l'activité de navigation aérienne, le client sera particulièrement vigilant sur la composition des équipes proposées par le titulaire dans son offre.

Le client attire l'attention du titulaire sur les besoins en prestations ponctuelles ou travaux spéciaux et complémentaires pouvant être demandés. Une liste de personnel remplaçant devra être fournie et aucun autre agent non référencé ne pourra entrer sur site.

3.5.2 Encadrement

Le titulaire fera connaître, dès notification du marché, son représentant accrédité pour toute la durée du marché. Il devra pouvoir répondre rapidement à une convocation et être apte à résoudre les problèmes techniques, administratifs et financiers. Un organigramme de la société sera demandé à la notification du marché.

3.6 Accès aux bâtiments et aux locaux

Dans le but de faciliter le travail, le client mettra à disposition du titulaire les clés nécessaires à l'ouverture des portes. Le titulaire sera tenu de remplir un document de prise en charge et d'assurer le suivi nominatif des clés. En cas de perte, de vol ou de non restitution des clés, celles-ci devront être remplacées aux frais du titulaire. En outre, le titulaire du marché devra prendre en charge les conséquences dommageables pour le client qui résulteraient de la perte, du vol ou de la copie des clés.

3.7 Fournitures, produits et matériels

3.7.1 A la charge du titulaire

Le titulaire du marché sera tenu de disposer de :

- moyens de transport et de manutention adéquats et en nombre suffisant.
- toutes les machines, matériels, outillages et accessoires en quantités suffisantes et en parfait état de marche. [Un descriptif du parc matériel doit être joint au dossier de réponse de l'appel d'offres.](#)
- tous les produits et ustensiles en quantité suffisante, adaptés à l'exécution soignée et

NETTOYAGE DES LOCAUX DES AERODROMES D'AVIATION GENERALE DES SNA-RP

adéquate du marché. Une liste descriptive devra être jointe au dossier de réponse.

- la fourniture des appareils sanitaires et accessoires (papiers hygiéniques, savons, etc.) ainsi que toutes les matières consommables nécessaires à l'approvisionnement de ces éléments.

Un produit qui serait soupçonné de provoquer un désagrément et/ou une dégradation de la santé des agents devra être retiré immédiatement.

Les fiches de données de sécurité (FDS) des produits utilisés seront communiquées dès la notification du marché. Ces fiches seront annexées au plan de prévention d'entreprise extérieure et devront faire l'objet d'une mise à jour si nécessaire.

L'équipe de nettoyage devra s'assurer de pouvoir disposer à tout moment des matières consommables (papiers, savons, etc.) nécessaires à l'approvisionnement des distributeurs.

Le client se garde un droit de veto et un droit de test sur chaque produit, chaque matériel et chaque consommable utilisé dans le cadre de ce marché. L'utilisation des moyens de communication des locaux par le titulaire ou ses personnels est prohibée sauf cas de force majeure (incendie...).

3.7.2 A la charge du client

Le client garde à sa charge :

- la fourniture d'eau et d'électricité nécessaire aux prestations de nettoyage et de maintenance sur les sites,
- la fourniture des poubelles de bureau (hormis les sacs plastiques) et des containers.

3.8 Documents à remettre au responsable Logistique à la notification du marché

Les documents à remettre au responsable logistique sont :

- Liste des effectifs ;
- Horaires d'intervention de l'équipe de nettoyage
- Organigramme de la Société
- FDS (Fiches de données de sécurité des produits)
- Liste du matériel utilisé par l'équipe de nettoyage
- Planning précis des prestations particulières (nettoyage de la vitrerie bureaux et vigies, nettoyage interne des véhicules, décapage/mise en cire des sols pvc, nettoyage moquette, nettoyage des aérations...)

NETTOYAGE DES LOCAUX DES AERODROMES D'AVIATION GENERALE DES SNA-RP