

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES COMMUN AUX 3 LOTS**

**CONSULTATION  
N° 2024-SNARP-002**

**OBJET :**

**FOURNITURE DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE  
DE LOCAUX ET DE VITRERIES ET FOURNITURE  
DE CONSOMMABLES SANITAIRES POUR LA  
DIRECTION DES OPERATIONS ET LES  
SERVICES DE NAVIGATION AÉRIENNE-  
RÉGION PARISIENNE (SNA-RP)**

## Tables des matières

<b>1. GENERALITES</b>	<b>6</b>
a) Objet	6
b) Dénomination et contenu des lots	6
c) Acteurs	6
<b>2. PRESTATIONS PREALABLES AU DEMARRAGE DU NETTOYAGE COURANT</b>	<b>7</b>
a) Etat des lieux du/des sites	7
b) Plan de prévention	7
c) Remise d'un dossier d'exploitation	7
<b>3. FINALITES ET QUALITES DES PRESTATIONS ATTENDUES</b>	<b>8</b>
a) Olfactives	8
b) Tactiles	8
c) Sécurité	8
d) Visuelles	8
e) Auditives	8
<b>4. OBLIGATIONS DE RESULTATS</b>	<b>8</b>
<b>5. EVALUATION DES SURFACES</b>	<b>9</b>
<b>6. CONSISTANCE DES PRESTATIONS</b>	<b>9</b>
a) Matériels et produits divers	9
b) Dépoussiérage et essuyage	9
c) Nettoyage des appareils sanitaires	9

d)	Nettoyage du mobilier	10
e)	Matériels	10
f)	Nettoyage des ascenseurs et monte-charges	10
g)	Nettoyage éviers	10
h)	Nettoyage des sols	10
i)	Finitions	11
j)	Portes et fenêtres	11
k)	Remplacement du linge	11
l)	Collecte des déchets	11
m)	Portes	12
<b>7.</b>	<b>NETTOYAGE DES VITRES</b>	<b>12</b>
<b>8.</b>	<b>DIFFERENTS TYPES DE ZONES</b>	<b>13</b>
<b>9.</b>	<b>APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS DE NETTOYAGE ET CONSOMMABLES SANITAIRES</b>	<b>15</b>
<b>10.</b>	<b>PERIODICITE DES PRESTATIONS</b>	<b>17</b>
<b>11.</b>	<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b>	<b>17</b>
a)	Horaires	17
b)	Tenue d'un cahier de présence	18
c)	Effectifs	18
d)	Liste nominative du personnel	18
e)	Encadrement du personnel	18
f)	Comportement du personnel	19
g)	Tenue vestimentaire du personnel et port du badge	19

<b>12. GESTION DES REMPLACEMENTS</b>	<b>19</b>
a) Gestion des remplaçants en cas d'absence prévisible	19
b) Gestion des remplaçants en cas d'absence imprévue	20
<b>13. INTERVENTIONS D'URGENCE</b>	<b>20</b>
<b>14. TRAÇABILITE DU SUIVI DES PRESTATIONS</b>	<b>20</b>
<b>15. OPERATIONS SPECIFIQUES DE NETTOYAGE SUR BON DE COMMANDE</b>	<b>20</b>
<b>16. PRESTATIONS TRANSVERSES</b>	<b>21</b>
<b>17. MATERIELS</b>	<b>21</b>
a) Fourniture des matériels	21
b) Conditions d'utilisation des matériels électriques	21
c) Qualité des matériels et produits employés :	21
<b>18. ACCES AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS ET REGLES DE SURETE</b>	<b>21</b>
a) Condition d'accès	22
b) Fourniture d'un local	22
c) Fourniture des clés et des codes	22
d) Fourniture des fluides	22
e) Protection des installations	22
f) Hygiène et sécurité	23
<b>19. CONTROLE QUALITE</b>	<b>23</b>
<b>20. LISTES DES ANNEXES :</b>	<b>24</b>

Version provisoire

## **1. Généralités**

### **a) Objet**

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de prestations de nettoyage de locaux et de vitreries, ainsi que la fourniture de consommables sanitaires, pour la Direction des Opérations et les Services de Navigation Aérienne-Région Parisienne (SNA-RP).

Les prestations concernent :

- le nettoyage des locaux ;
- la fourniture, de papier-toilettes, d'essuie-mains et des désodorisants d'atmosphère ;
- le nettoyage des vitres ;
- des prestations diverses connexes au maintien en état de propreté de l'ensemble des bâtiments.

Les conditions de réalisation des prestations et leurs spécificités techniques sont indiquées dans les pièces du marché, ainsi que dans leurs annexes.

### **b) Dénomination et contenu des lots**

La présente consultation comporte 3 lots.

LOT 1 : Prestations de nettoyage de locaux et prestations annexes pour le site d'Athis-Mons : DO, CRNA Nord et Aviation Générale

LOT 2 : Prestations de nettoyage de locaux et prestations annexes pour les sites de Roissy et Le Bourget

LOT 3 : Prestations de nettoyage de locaux et prestations annexes pour le site d'Orly

Les conditions de réalisation des prestations et leurs spécificités techniques sont indiquées dans les annexes propres à chaque lot :

- Annexes n° 1.C, 2.C.1, 2. C.2, 3.C (documents intitulés surfaces),
- Annexes n° 1.D, 2. D, 3.D 2 (documents intitulés fréquences)
- Annexe n° 1.E, 2.E, 3.E (documents intitulés guide de nettoyage des positions de contrôle).

### **c) Acteurs**

Entité adjudicatrice : Direction des opérations

Bénéficiaires : Direction des Opérations, sites du SNA-RP

Responsable logistique des sites : SIR-N, division logistique.

Titulaire : l'opérateur économique dont l'offre est retenue et auquel le marché est notifié en vue de la réalisation des prestations.

## **2. Prestations préalables au démarrage du nettoyage courant**

Une réunion de lancement de marché est prévue pour chaque lot. Elle intervient en amont du démarrage des prestations avec le responsable de site DGAC.

Les prestations préalables au nettoyage courant des locaux sont :

### **a) Etat des lieux du/des sites**

Le titulaire procède à un état des lieux du ou des sites se rattachant au marché, après avoir pris rendez-vous avec le responsable de site. Il est l'occasion de rédiger le plan de prévention et permet de préparer le dossier d'exploitation (cf. infra article 2.c).

Le titulaire est accompagné par la personne en charge d'encadrer l'équipe d'intervention affectée au site. Il est réputé avoir été parfaitement informé de l'état et de la configuration du site.

Lors de cette formalité et de la réunion qui en découle, le titulaire et l'acheteur, se mettent d'accord en autres sujets, sur les points suivants :

- Le calendrier prévisionnel des contrôles ;
- Les noms et coordonnées des contacts respectifs du titulaire et de l'acheteur,
- Le local où le titulaire peut entreposer son matériel sur le site, s'il est disponible.

Il porte sur la totalité ou sur une partie des locaux et fait l'objet d'un procès-verbal (cf. annexe A au présent CCTP) signé par les deux parties. Le titulaire peut indiquer à l'acheteur les actions correctrices dont il conseille la réalisation en supplément du forfait pour mise en conformité du site. A défaut de la réalisation de cet état des lieux, le site est réputé en bon état de propreté.

### **b) Plan de prévention**

En application des articles R4512 6 et suivants du Code du travail, un plan de prévention est établi sur chaque site entre le prestataire et le représentant local de l'administration avant tout commencement d'exécution des prestations. Il sera révisé annuellement.

En outre, un plan de prévention est également établi en amont de chaque intervention pour les prestations déclenchées sur demande expresse de l'acheteur, non listées en annexe au CCTP.

Le responsable de site remet un exemplaire du plan de prévention à compléter lors de la réunion de lancement du marché.

### **c) Remise d'un dossier d'exploitation**

Dans un délai de 20 jours calendaires suivant la date de l'état des lieux, le titulaire remet sur site le dossier d'exploitation sur lequel il s'est engagé dans son mémoire technique et dont le contenu est détaillé ci-après :

- Noms, coordonnées téléphoniques du (ou des) agents de maîtrise ou équivalent responsables de l'organisation des prestations sur site ;
- Liste nominative du personnel : agents de propreté et chefs d'équipes affectés sur le site ;
- Cahier de liaison ;
- Liste des matériels et produits déposés sur le site et conformes aux engagements du mémoire technique ;
- Fiches de poste décrivant par agent de propreté la programmation de l'exécution des prestations courantes de nettoyage ;
- Copie du plan de prévention

Le titulaire est seul responsable de la mise à jour des documents du dossier d'exploitation.

### **3. Finalités et qualités des prestations attendues**

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux.

Leur qualité doit être satisfaisante au regard des finalités ci-après :

#### **a) Olfactives**

Les prestations doivent supprimer les odeurs dues aux souillures de différentes natures et être effectuées à l'aide de produits dont les odeurs n'incommodent pas.

#### **b) Tactiles**

Les prestations sont effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas collantes, marquantes ou désagréables au toucher.

#### **c) Sécurité**

Les produits et techniques utilisés pour le nettoyage sont écolabellisés et sélectionnés afin de ne pas présenter de risque pour la santé des personnels et afin que les sols ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger. Le prestataire devra fournir les fiches de données de sécurité des produits utilisés. Un exemplaire est mis à disposition dans le local ménage et un second exemplaire est à disposition auprès du responsable de site (cf. article 9 du présent CCTP).

#### **d) Visuelles**

Au sol : Aucun déchet toléré, aucune tâche tolérée, pas de poussière.

Parois horizontales, dessus de meubles, de bureau, de mobiliers divers... jusqu'à 2 mètres de hauteur : aucun déchet toléré, aucune tâche tolérée, pas de poussière.

Parois et surfaces verticales, murs, cloisons, paroi de mobilier, miroirs, hublots... pas de tâche tolérée.

Téléphones : aucune tâche tolérée.

Poignée, plaques de porte, lisse de garde-corps : aucune tâche tolérée.

Contenants à déchets et cendriers extérieurs : ils doivent être vides et muni d'un sac plastique.

#### **e) Auditives**

Les prestations doivent être conduites de manière à éviter tous bruits intempestifs entraînant la perturbation de l'environnement de travail. Ce point est particulièrement important sur l'ensemble des locaux opérationnels.

### **4. Obligations de résultats**

Les prestations de nettoyage décrites au présent CCTP constituent les tâches minimales que le titulaire du marché doit assurer pour maintenir l'hygiène et la propreté requises à l'intérieur et à l'extérieur des locaux.

Le Titulaire affecte les moyens humains, produits et matériels qu'il juge nécessaires à mettre en œuvre pour satisfaire à ces objectifs.

Il est réputé avoir pris la mesure du travail à accomplir et accepter l'obligation d'exécuter avec diligence toutes les interventions nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté des locaux, même si elles ne sont pas explicitement mentionnées dans le présent document.



Le Titulaire a une obligation de résultat.

L'obligation de résultat à laquelle le Titulaire est tenu, est vérifiée par un contrôle périodique du niveau de propreté.

## **5. Evaluation des surfaces**

Dans les annexes propres à chaque lot et aux annexes financières figurent les surfaces et/ou quantités, données des locaux à entretenir. Elles peuvent représenter des surfaces entre murs ou, dans certains locaux techniques dotés d'équipements volumineux ou inamovibles, des surfaces de circulation entre les équipements.

Le prestataire apprécie lui-même l'importance et les sujétions du travail à effectuer pour atteindre le résultat demandé.

Les surfaces à nettoyer peuvent augmenter ou diminuer au cours de l'exécution du marché à la demande de l'acheteur. Un acte modificatif (avenant) sera établi et notifié au titulaire.

## **6. Consistance des prestations**

Les prestations à exécuter concernant l'ensemble des installations et équipements sont détaillées dans les annexes ci-jointes et propres à chaque lot.

Les **superficies** sont mentionnées dans les annexes propres à chaque lot.

Le présent article expose les **exigences minimales attendues** sur chaque type de prestations. Ces dispositions s'appliquent dans toutes les zones en complément des spécificités décrites dans le paragraphe 8 pour les zones 7, 9 et 15.

### **a) Matériels et produits divers**

Le prestataire fournit les matériels et produits divers nécessaires à l'exécution des travaux et à la sécurité de ses agents (notamment l'ensemble des équipements de protection individuelle (EPI) nécessaire, harnais de sécurité, casques, gants, aspirateurs, aspiro brosseurs, monobrosses, chariots, échelles, escabeaux, seaux, balais, brosses, éponges, serpillières, sacs plastiques, produits de lessive ou désinfectants bactéricides, virucides, fongicides...).

### **b) Dépoussiérage et essuyage**

Le prestataire effectue les prestations suivantes :

- Essuyage des surfaces horizontales (si non encombrées) des meubles et objets meublants pour enlever les poussières, souillures, coulures, tâches et traces de doigts ;
- Essuyage des parois verticales (murs, parois extérieures du mobilier...) ;
- Essuyage des mains courantes, rampes et garde-corps ;
- Enlèvement des traces sur les interrupteurs, les portes, les poignées de portes ;
- Nettoyage des sas, miroirs, des glaces, des hublots et des cloisons vitrées 2 faces (traces de doigts, coulures...).

### **c) Nettoyage des appareils sanitaires**

Le prestataire effectue les prestations suivantes :

- Nettoyage et désinfection des postes individuels et collectifs (urinoirs, cuvettes et abattants, lavabos, vasques, bacs à douche, robinetteries et parties chromées ...), des plaques de propreté et des poignées de portes ;
- Lavage et désinfection des appareils (distributeurs, meubles et objets meublants, ...) ;
- Enlèvement des salissures adhérentes et des coulures sur les parois verticales, les portes, les séparations placées autour des appareils et les interrupteurs ;
- Mise en place des consommables sanitaires dans les distributeurs (sacs poubelles, savon, papier hygiénique, essuie-mains, ...) ;
- Lavage et désinfection des conteneurs à hygiène féminine, des faïences murales de protection, des balayettes et des portes brosses ;
- Détartrage des postes individuels et collectifs (urinoirs, cuvettes et abattants, lavabos, vasques, bacs à douche, robinetteries et parties chromées ...).

#### d) Nettoyage du mobilier

Les surfaces horizontales jusqu'à une hauteur de deux mètres sont dépoussiérées et nettoyées avec un chiffon propre imbibé d'un produit adapté. Les dessus de meubles et les éléments placés sur les murs sont nettoyés jusqu'à une hauteur de deux mètres.

La pose des sièges et des corbeilles à papier sur les bureaux et tables de décharge pour l'exécution des travaux est interdite.

Les emplacements des tables, des sièges et des meubles déplaçables sont nettoyés et balayés ou aspirés. A l'achèvement des travaux les meubles et les sièges sont remis à leurs places, notamment dans les salles de réunions et les lumières sont éteintes.

Une description précise de l'organisation de fermeture des locaux (portes et fenêtres) sera convenue entre les sites et le prestataire au début de l'exécution du marché.

#### e) Matériels

Les combinés téléphoniques, interphones et les lampes sont nettoyés sans démontage avec un chiffon propre imbibé d'un produit adapté. Les écrans (d'ordinateur et de téléviseur notamment) y compris ceux des appareils accrochés aux plafonds ou aux murs sont nettoyés avec un chiffon propre imbibé d'un produit adapté. Les cendriers extérieurs et les corbeilles sont vidés, désinfectés et nettoyés.

#### f) Nettoyage des ascenseurs et monte-charges

Le prestataire effectue les prestations suivantes :

- Nettoyage des sols et essuyage des miroirs ;
- Essuyage des portes intérieures / extérieures, parois, rails, signalétique, mains courantes et tableaux de commandes intérieurs/extérieurs.

#### g) Nettoyage éviers

Le prestataire effectue le nettoyage des éviers si non encombrés.

#### h) Nettoyage des sols

Le prestataire effectue les prestations suivantes :

- Le dépoussiérage de la moquette est obligatoirement assuré à l'aide d'un aspiro-brosseur. Les surfaces moquetées font l'objet d'un nettoyage approfondi de l'ensemble selon une fréquence indiquée dans les annexes propres à chaque lot et dans les annexes financières et peut varier suivant les sites ;
  - Les revêtements thermoplastiques sont traités par pulvérisation d'une émulsion détergente nettoyante sans détérioration des métallisations ou par spray méthode. Les produits de lessive et les désinfectants ne doivent renfermer ni alcalins ni encaustiques ni acides. Le savon doit être rigoureusement neutre.
- Le prestataire effectue de sa propre initiative toute opération permettant de maintenir les critères de qualité énoncés même si celle-ci n'est pas explicitement prévue (dans le cas d'un balayage humide de sols thermoplastiques, il fera enlever avec une éponge humide ou tout autre moyen approprié, les taches ou traînées résistant au simple balayage humide...).
- Les sols lisses (marbres, carrelages...) sont nettoyés et entretenus avec des produits ne risquant pas de les rayer ou de les rendre glissants ;
  - Balayage et lavage des sols durs ;
  - Lavage des sols durs pour toutes les zones ;
  - Désinfection dans les locaux d'hygiène et sanitaires.

#### i) Finitions

Le prestataire effectue les prestations suivantes :

- Finitions basses : Dépoussiérage et détachage des plinthes apparentes, piétement de meubles, pieds des fauteuils (chaises), rebords de fenêtre non encombrés, tuyauteries basses, radiateurs, convecteurs...
- Finitions hautes : Dépoussiérage des mobiliers jusqu'à 2 mètres de hauteur : étagères dégagées, dessus d'armoires non encombrées, dessus de portes, toiles d'araignées ...

#### j) Portes et fenêtres

Les portes fermées à clé lors de l'arrivée de l'agent doivent être refermées à clé après la prestation.

#### k) Remplacement du linge

Dans les chambres ayant été utilisées, le prestataire se charge de refaire les lits : remplacement des draps, housses de couettes, taies d'oreillers, taies de traversins, alèses, remplacement des serviettes de toilettes et draps de bains.

Le linge traité doit être conforme à ce qui est en usage dans la profession (sans trace de souillure, rouille, décoloration etc.). Le linge ne devra sentir aucune odeur de solvant et devra être sec.

**Pour le lot 1 et 3 :** les couvertures, dessus de lits, oreillers, traversins et alèses, couettes sont fournis par le responsable de site et font l'objet d'un nettoyage approprié tous les 3 mois.

**Pour le lot 2,** les couvertures et les rideaux de douches sont fournies par le responsable de site.

Les draps, draps-housses, housses de couettes, taies d'oreillers, taies de traversins, les serviettes de toilettes et draps de bains et le cas échéant alèses, sont fournis par la titulaire.

#### l) Collecte des déchets

La prestation de collecte et l'acheminement des déchets dans les containers prévus à cet effet est par défaut, incluse dans le forfait des prestations courantes de nettoyage. Les déchets concernés sont les papiers et le tout-venant. Le titulaire doit procéder au vidage des corbeilles en respectant le dispositif de collecte sélective mis en place à tout moment de l'exécution du marché.

Dans l'hypothèse où le responsable du site souhaite mettre en place sur son site une collecte sélective des déchets (les papiers recyclables, les emballages cartons, les déchets plastiques, les canettes en aluminium, les verres, les ordures ménagères etc.), le prestataire s'engage à mettre à disposition de son personnel de nettoyage un chariot disposant d'un nombre de compartiment suffisant pour prélever les catégories déchets triés au préalable par les agents du service bénéficiaire. De plus, le titulaire s'engage à ce que le personnel de nettoyage vide le contenu des chariots dans les contenants prévus à cet effet et mis à disposition par les services bénéficiaire selon la nature des déchets concernés.

En l'absence totale d'information, la collecte classique s'applique par défaut (tri à la source des papiers avec l'organisation d'une collecte indépendante des autres déchets).

Sont exclus de la collecte sélective des déchets :

- Les déchets industriels dangereux (DID) notamment les déchets d'équipements électroniques (D3E) ainsi que les ferrailles, métaux ferreux et non ferreux ;
- Les déchets d'activités de soin à risque infectieux (DASRI).

Pour les lots 2 et 3, la prestation ne comprend pas l'évacuation hors site(s) des déchets.

Pour le lot 1, l'évacuation des déchets incombe au titulaire qui doit prévoir les dispositions de bennes :

- Deux bennes : côté bâtiment 1600, l'une pour les déchets ménagers (environ 15 m3 avec fermeture) et l'autre pour les cartons et papiers (environ 15 m3 avec fermeture).
- Deux bennes : côté bâtiment 1608, l'une pour les déchets ménagers (environ 15 m3 avec fermeture) et l'autre pour les cartons et papiers (environ 15 m3 avec fermeture).

#### m) Portes

Les portes fermées à clé lors de l'arrivée de l'agent de nettoyage devront être refermées à clé après la prestation.

### **7. Nettoyage des vitres**

Les prestations à réaliser sont détaillées dans les annexes propres à chaque lot.

Les prestations sont exercées selon les lots :

- soit de manière systématique selon les prescriptions fixées en annexe;
- soit à la demande de l'acheteur, déclenché par bons de commande.

Les prix sont fixés par application de l'annexe financière.

Le titulaire veille à ce qu'un plan de prévention soit établi en amont des interventions. Il s'engage à mettre en place les moyens de sécurité imposées par l'intervention en fonction de la configuration des locaux (ex : nacelle, harnais...).

Le lavage des vitrages peut nécessiter d'utiliser des moyens matériels spécifiques (perches télescopiques, prolongateurs, nacelle, échafaudages, harnais, etc.).

Il appartient au Titulaire de prévoir dans sa prestation la fourniture de tous les moyens matériels permettant d'accéder en toute sécurité à ces vitrages et de les nettoyer.

Il est rappelé que le Titulaire doit observer les dispositions du Code du Travail qui prohibent l'emploi d'échelles et d'escabeaux comme poste de travail.

En tout état de cause, le Titulaire doit proposer des moyens d'élévation conformes à la réglementation en vigueur. Il indique dans son offre, les moyens d'accès qu'il compte utiliser pour l'exécution des prestations et fournit tout document attestant de leur conformité au regard des normes et règlements en vigueur.

Ces prestations comprennent :

- Nettoyage et lustrage des vitres intérieures et extérieures accessibles (sans moyen d'élévation) ;
- Nettoyage et lustrage des vitres intérieures et extérieures non accessibles (avec moyen d'élévation) ;
- Nettoyage et lustrage des vitres intérieures et extérieures accessibles (sans moyen d'élévation) avec lessivage des encadrements de fenêtre et des poignées ;
- Nettoyage et lustrage des vitres intérieures et extérieures non accessibles (avec moyen d'élévation) avec lessivage des encadrements de fenêtre et des poignées ;
- Nettoyage des portes et guichets vitrés ;
- Nettoyage des SAS, des miroirs, hublots et des cloisons vitrées 2 faces.

**Vitre accessible :** vitrerie située à une hauteur inférieure ou égale à 5 mètres (avec une perche) et dont la configuration et la méthodologie de nettoyage ne conduisent pas à l'utilisation de nacelles, alpinistes, perchistes ou autre moyen d'élévation.

**Vitre inaccessible :**

- Vitrerie d'une hauteur supérieure à 5 mètres et dont la configuration (complexe) exige le recours à des nacelles, alpinistes ou perchistes ou tout autre moyen d'accès ;
- Vitrerie située à une hauteur supérieur de 5 mètres et dont le nettoyage nécessite l'utilisation de moyens adaptés pour garantir une prestation de qualité (de nacelles, d'alpinistes ou de perchistes ou tout autre moyen d'accès)

## **8. Différents types de zones**

On peut découper les locaux en 19 zones-types :

Zone 1 : accueil et zones attenantes (rampes, perron, etc.) ;

Le prestataire effectue :

- le nettoyage des perrons, marches, plans inclinés et accès aux bâtiments ;
- l'enlèvement des feuilles, déchets végétaux, mégots ou autres ;
- les tapis brosses et les paillassons sont aspirés, désodorisés et désinfectés.

Zone 2 : bureaux ;

Zone 3 : salles de réunion ;

Zone 4 : archives ;

Zone 5 : parties communes (circulations, sas, halls d'accueil, couloirs non prioritaires, escaliers non prioritaires, ascenseurs, monte-charge) ;

Zone 6 : parties communes : escaliers prioritaires, couloirs prioritaires ;

Zone 7 : sanitaires, douches, et assimilés : une fiche de suivi d'intervention est complétée à chaque

passage par l'agent en charge du nettoyage et apposée dans la pièce concernée. **Le titulaire propose dans son offre le modèle de fiche utilisée.**

Le responsable de site fournit les moyens nécessaires à la réalisation de cet affichage.

Le prestataire veille à ce que les distributeurs de savon, d'essuie-main, de papier-toilettes, de sachet hygiénique, de protège-siège, de déodorants-désinfectants soient toujours approvisionnés et en état de service.

Zone 8 : espace repas (salle de pause, coin repas, tisanerie, salle de restauration) ;

Zone 9 : salle de contrôle ou assimilées (salle de contrôle : tour vigie, tour trafic, salle IFR, salle de supervision, salles de simulateurs) : il convient de se référer à l'annexe propre à chaque lot relative aux consignes obligatoires du nettoyage des positions de contrôle.

Zone 10 : locaux techniques habités ;

Zone 11 : locaux techniques non habités ;

Zone 12 : atelier ;

Zone 13 : garage ;

Zone 14 : chambres

- Fourniture du linge propre par le prestataire ;
- Remplacement du linge ayant été utilisé dans les chambres par du linge propre (draps, housses de couettes, taies d'oreillers, taies de traversin, serviettes de toilettes, draps de bains) ;
- Evacuation du linge sale par le prestataire ;
- Blanchissage du linge par le prestataire ;
- Acheminement du linge propre par le prestataire vers les chambres.

Zone 15 : cuisine

Electroménagers :

Suivant les indications portées dans les annexes au CCTP et aux annexes financières, les réfrigérateurs sont vidés de leur contenu afin de procéder au nettoyage. Sauf avis contraire du responsable de site DGAC avant le début des prestations, cette opération sera réalisée suivant la fréquence indiquée dans les annexes au CCTP et dans les annexes financières et peut varier suivant les sites.

Pour ce faire, une information aux personnels est faite par les services de la DGAC préalablement pour demander à ce que les réfrigérateurs soient vidés de leurs contenus. Il est demandé au titulaire de ne pas remettre en place les éventuels produits périmés.

Les fours à micro-ondes indiqués sont nettoyés suivant la fréquence indiquée dans les annexes propres à chaque lot et dans les annexes financières. La fréquence peut être différente selon les sites.

Zone 16 : équipements sportifs ;

Zone 17 : locaux divers : local poubelle, local vélo ;

Zone 18 : cabinet médical ;

Zone 19 : vitrerie.

**Les films rideaux pare-soleil sont exclus du présent marché.**

Les annexes décrivent pour chaque lot la liste des locaux avec les différentes zones et le détail des prestations attendues et la fréquence :

- Type de locaux (bureaux sanitaires, communs, etc.) ;
  - Superficie ;
  - Type de revêtement des sols ;
  - Prestations attendues ;
  - Typologie de la collecte des emballages et/ou autres détritus dans les locaux et aux abords des locaux.
  - Consommables :
    - A titre indicatif ci-dessous la quantité d'appareils et de couchages installés :
- Pour le lot 1, Site d'Athis-Mons
    - Distributeurs papier toilette : 103
    - Distributeurs de protection de lunettes de WC : 103
    - Distributeurs de savon liquide : 99
    - Assainisseur d'air : 87
    - **Distributeur papier essuie-mains (bobines dévidage central) :**
    - Blanchisserie (CRNA/N) : 23 chambres et 23 couchages.
  - Pour le lot 2, Site de Roissy
    - Distributeurs papier toilette : 90
    - Distributeurs de protection de lunettes de WC (pas de protection lunette WC dans les chambres) : 55
    - Distributeurs de savon liquide : 37
    - Assainisseurs d'air : 40
    - Poubelles hygiénique : 45
    - **Distributeurs essuie-mains (bobines dévidage centrale) :**
    - Blanchisserie : 37 chambres et 37 couchages.
  - Pour le lot 2, Site du Bourget
    - Distributeurs papier toilette : 8
    - Distributeurs de protection de lunettes de WC (pas de protection lunette WC dans les chambres) : 8
    - Distributeur de savon liquide : 8
    - Assainisseurs d'air : 8
    - Poubelles hygiéniques : 4
    - **Distributeurs papier essuie-main (bobines dévidage central) :**
    - Blanchisserie : 2 chambres et 2 couchages.
  - Pour le lot 3, site d'Orly
    - Distributeurs papier toilette : 23
    - Distributeurs de protection de lunettes de WC (pas de protection lunette WC dans les chambres) : 23
    - Distributeur de savon liquide : 24
    - Assainisseurs d'air : 19
    - **Distributeurs papier essuie-main (bobines dévidage central) : 22**
    - Blanchisserie : 2 chambres et 2 couchages.

## **9. Approvisionnement en produits de nettoyage et**

## **consommables sanitaires**

Le titulaire est chargé de fournir les produits destinés au nettoyage des locaux et vitreries. Il doit, par ailleurs, mettre à disposition des consommables sanitaires.

### **Spécifications générales sur la fourniture des produits de nettoyage**

Les produits et techniques utilisés pour le nettoyage sont sélectionnés afin de ne pas présenter de risque pour la santé des personnels et afin que les sols ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger. La DGAC se réserve le droit de faire procéder, par le laboratoire de son choix, à des analyses sur des échantillons de produits utilisés par le titulaire du marché, prélevés au moment de l'emploi. Les frais correspondants sont à la charge du titulaire en cas de fraude constatée.

### **Sécurité des produits**

Le titulaire fournit les fiches produit (Fiche De Sécurité (FDS)) de l'ensemble des produits utilisés tout au long de l'exécution du marché. Tous les produits utilisés doivent être dans un contenant identifié et correspondant aux FDS.

Dans le cas où la DGAC refuse un produit, il informe le titulaire du motif du refus. Le titulaire a 15 jours pour le remplacer et présenter la nouvelle fiche produit.

La procédure est la même lorsque le titulaire décide de changer un produit en cours de marché.

### **Exigence de labellisation des produits :**

Le titulaire du marché veille à ce que son personnel utilise de manière rationnelle des produits adéquats non agressifs et non polluants de classe de toxicité autorisée. Les produits de nettoyage multi-usages ou sanitaires doivent avoir des performances environnementales répondant aux exigences de l'écolabel européen « nettoyants multi-usages ou sanitaires », le label « Nature & Progrès », « Ecocert », « Sustainable cleaning » ou équivalents. De la même manière le titulaire indique dans quelle mesure ses produits sont biodégradables, concentrés (à diluer) et rechargeables. Il peut également indiquer s'il propose une récupération des emballages pour les traiter.

Le titulaire est totalement responsable de l'utilisation des 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. À tout moment, l'entreprise doit être en mesure de fournir à l'acheteur aux membres du groupement de commandes les noms, dosages et usages des différents produits. En aucun cas, il ne peut se retrancher derrière des secrets protégeant son savoir-faire.

### **Type de distributeurs et consommables sanitaires à fournir :**

#### **Liste des consommables sanitaires :**

- Le papier hygiénique ;
- Les essuie-mains (papier ou tissu) ;
- Le savon liquide ;
- Les pochettes sanitaires pour l'hygiène féminine ;
- Les sacs poubelles ;
- Les sacs poubelles des conteneurs d'hygiène féminine lorsque les conteneurs sont dotés de sacs ;
- Les recharges de désodorisants d'atmosphère.



Le mise en place des consommables sanitaires listés ci-dessus, dans les appareils et distributeurs dont la liste suit est une prestation intégrée dans la prestation courante.

Le vidage et l'acheminement des déchets sanitaires dans les containers prévus sont des prestations comprises dans la mise en place des consommables sanitaires, y compris ceux des conteneurs d'hygiène féminine.

**Liste des appareils et distributeurs :**

- Distributeur de papier hygiénique ;
- Distributeur essuie mains papier ou tissu ;
- Distributeur de savon liquide ;
- Distributeur de pochettes sanitaires pour l'hygiène féminine ;
- Les conteneurs d'hygiène féminine ;
- Les désodorisants d'atmosphère.

**Le titulaire est tenu de fournir des consommables sanitaires s'intégrant dans les supports existants.** Le cas échéant, en accord avec le responsable du site, le remplacement des appareils existants est effectué sans supplément de prix.

Si un nouvel équipement est nécessaire, la pose et la maintenance des appareils sont la charge du titulaire sans supplément de prix.

## **10. Périodicité des prestations**

La périodicité des prestations à réaliser est indiquée dans les annexes propres à chaque lot.

L'organisation des travaux est à déterminer avec le responsable du site afin de s'assurer qu'ils sont effectués à une période où ils gênent le moins le fonctionnement du service.

Les prestations sont réalisées sur des sites particulièrement sensibles, le nettoyage des « **positions** » demande une attention particulière. Les consignes obligatoires figurent aux annexes.

## **11. Organisation du travail**

### **a) Horaires**

Sous peine de pénalités, le prestataire s'engage à s'organiser pour que le nettoyage soit assuré de façon régulière et non interrompue.

Le titulaire se conforme impérativement aux plages horaires d'exécution mentionnées dans les annexes propres à chaque lot pour proposer son planning d'intervention dans l'offre. Les horaires d'intervention sont fixés, lors de la notification du marché, en accord avec le responsable du site, dans le respect des plages horaires d'exécution indiqués dans les annexes propres à chaque lot.

Des prestations peuvent être réalisées les jours fériés ou en horaire de nuit. Les horaires et les locaux concernés sont précisés dans les annexes propres à chaque lot.

Toute modification de jour, d'heure ou de période d'intervention doit faire l'objet d'une autorisation préalable auprès du responsable de site.

Le planning est fourni aux agents du prestataire sur le site.

#### b) Tenue d'un cahier de présence

Le titulaire doit mettre en place un cahier de présence pour l'émargement quotidien de ses agents. Ce cahier restera toujours à la place définie dans le plan de prévention et disponible pour son personnel. Il fait foi des présences pour la réalisation des prestations et aucune contestation ne sera prise en compte. Ce document est contresigné par le responsable du site. Il comporte notamment les mentions suivantes :

- Date du jour ;
- Heure d'arrivée ;
- Heure de départ ;
- Nom et prénom du personnel du prestataire ;
- Emargement du personnel du prestataire ;
- Emargement du représentant de l'administration.

Les agents du titulaire sont dans l'obligation de signer le cahier de présence à leur entrée et à la sortie de l'établissement concerné.

#### c) Effectifs

Les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations (et niveaux de qualification) sont déterminés par le prestataire et déterminés dans l'offre, permettant de comprendre la répartition des prestations à réaliser entre les agents.

Le programme d'organisation détaillé (répartition des prestations par secteur et par agent) est fourni aux agents du prestataire sur le site au travers de fiches de postes dédiées et mises à disposition de la DGAC. Ces éléments sont fournis au moment de la réunion de lancement du marché.

Tous les personnels titulaires intervenants dans des zones où se situent des installations électriques à haute tension doivent être habilités H0B0, y compris les agents intervenants ponctuellement pour une durée supérieure à trois semaines. L'acheteur procédera à la vérification de ces éléments. L'habilitation est aux frais du titulaire.

#### d) Liste nominative du personnel

La liste nominative du personnel exécutant doit être transmise au Responsable de site(s), pour chaque bâtiment. Cette liste doit comporter les noms, les qualités, les coordonnées ainsi que les fiches de poste de chaque agent de nettoyage.

Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications qui peuvent intervenir dans la composition du personnel. Le titulaire doit être à même de communiquer, à tout moment, sur simple demande du responsable du site, la liste du personnel présent pour chaque site concerné.

Le titulaire a l'obligation de maintenir en place les agents nommément désignés pendant toute la durée nécessaire à l'accomplissement des prestations. Le responsable du site peut refuser l'accès des locaux des personnels ne figurant pas sur la liste nominative.

Conformément à l'article D.8254-2 du code du travail, le titulaire s'engage à remettre au responsable du site, avant tout début d'exécution, la liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail et affectés à la réalisation des prestations objet du marché. Cette liste, précise pour chaque salarié :

- sa date d'embauche ;
- sa nationalité ;
- le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

#### e) Encadrement du personnel

Le prestataire désigne un agent responsable de l'encadrement et de la discipline de son personnel, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du marché. Son nom et ses coordonnées téléphoniques professionnelles sont consignés dans le dossier d'exploitation (cf. article 2c)

#### f) Comportement du personnel

Les agents en charge de l'exécution des prestations prévues au présent marché sont tenus :

- de porter leurs EPI ;
- de ne pas fumer, boire de l'alcool ou consommer des stupéfiants sur le site sur lequel ils sont affectés ;
- de ne pas manger sur le site ;
- d'avoir un comportement irréprochable, et d'observer une stricte discrétion ;
- de respecter la confidentialité des lieux, et de ne pas utiliser les téléphones, fax, copieurs, ordinateurs ou tout autre matériel de bureau, sauf en cas d'urgence (ou sur accord exprès du responsable de site pour des raisons de télépointage notamment).
- De s'abstenir de manifester leurs opinions politiques ou religieuses, de respecter la liberté de conscience et la dignité d'autrui, conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République.

En cas de manquement constaté à l'une de ces obligations, l'acheteur en informera le titulaire et pourra demander le remplacement de l'agent.

#### g) Tenue vestimentaire du personnel et port du badge

Les EPI de type blouses ou tenues de travail devront obligatoirement disposer du logo reconnaissable de l'entreprise de sorte que le personnel du titulaire soit clairement identifiable.

Ces tenues devront être systématiquement portées par les intervenants sur site, de même que le badge d'accès au site.

Le titulaire assure et s'assure que les salariés bénéficient d'une information sur les conditions de mise à disposition et d'utilisation des EPI, et que les EPI fournis sont correctement utilisés par son personnel. La responsabilité de l'acheteur ne pourra être engagée en cas de défaillance du titulaire sur la fourniture/l'utilisation des EPI.

En cas de non-respect de ces obligations, l'acheteur se réserve le droit de faire cesser sans délai la réalisation des prestations, aux frais et torts exclusifs du titulaire.

## **12. Gestion des remplacements**

#### a) Gestion des remplaçants en cas d'absence prévisible

Tout remplaçant doit être présenté au responsable du site par le titulaire au minimum 8 jours avant sa prise de fonction effective lorsqu'il s'agit d'une absence planifiée.

Le titulaire doit anticiper et procéder à toutes les formalités d'accès au site pour le remplaçant. Il doit lui donner l'ensemble des informations et consignes pour effectuer les interventions prévues au marché.

Le remplaçant doit se voir attribuer un badge temporaire

Le prêt du badge nominatif du personnel « titulaire » est interdit.

#### b) Gestion des remplaçants en cas d'absence imprévue

Le titulaire met en place un dispositif permettant d'assurer la continuité de service. Ce dispositif est décrit dans son mémoire technique.

### **13. Interventions d'urgence**

Le prestataire doit être en mesure d'intervenir, quel que soit le jour ou l'heure, dans un délai maximal de quatre heures en cas d'urgence signalée par le représentant local de l'administration.

### **14. Traçabilité du suivi des prestations**

#### 1) Registre de suivi

Le prestataire met à disposition un registre de suivi de préférence par voie dématérialisée.

Sur ce registre, il est demandé de disposer des informations suivantes :

- Mise à disposition du planning
- suivi des absences
- mise à disposition des contrôles qualité
- bons d'intervention
- fiches de poste, habilitations ,...

Le prestataire s'engage à prendre régulièrement contact avec le représentant local de l'administration pour remise des consignes et directives entrant dans le cadre des présentes clauses ou examen des suites données aux observations consignées dans le registre de suivi.

#### 2) Cahier de liaison

Sur chaque site le prestataire fournit et tient un cahier de liaison sur lequel sont consignées toutes les observations relatives à l'exécution des prestations du marché. C'est un outil de dialogue avec le prestataire pour formuler des demandes ou des observations. Le prestataire répond aux demandes directement dans le cahier de liaison.

#### 3) Traçabilité des prestations dans les locaux sanitaires et pour les appareils électroménagers dans les cuisines

Le prestataire met en place **une fiche de suivi au format A4**, sur laquelle l'agent indique la date et l'heure de passage, le nettoyage effectué, et sa signature.

L'acheteur indique l'emplacement sur lequel procéder à cet affichage lors de la mise en place du marché.

Dès qu'une fiche est complétée, le prestataire se charge de son réapprovisionnement dans le dispositif d'affichage prévu à cet effet.

### **15. Opérations spécifiques de nettoyage sur bon de commande**

En tant que de besoin, des prestations de nettoyage supplémentaire peuvent être demandées par l'acheteur. Elles correspondent par exemple à des besoins spécifiques tels que des nettoyages après travaux, des nettoyages suite à des dégradations de bâtiments (dégâts des eaux...).

Ces prestations supplémentaires sont déclenchées par bons de commande adressés par l'acheteur

au titulaire.

Bon de commande dans le cadre du marché :

Conformément aux prestations indiquées dans les annexes propres à chaque lot et aux annexes financières, un certain nombre de prestations ne seront déclenchées que par la réception d'un bon de commande émis par l'acheteur reprenant l'intitulé et le prix de la prestation.

Le planning d'intervention fait l'objet d'un accord entre le titulaire et le responsable de site et est précisé par mail lors de l'envoi du bon de commande.

Le déclenchement de ces prestations se fait sur simple transmission du bon de commande.

Aucun devis n'est nécessaire.

## **16. Prestations transverses**

En complément des prestations décrites dans le présent CCTP et des annexes propres à chaque lot, le titulaire doit assurer des prestations transverses sur les sites concernés. A ce titre, il est prévu la réalisation de travaux divers dont des actions de nettoyage ponctuel nécessitant un traitement immédiat ou à titre préventif (par exemple le déversement de liquide pouvant entraîner des chutes ou des opérations de déverglage et de la salage en cas d'intempéries), la participation à la gestion des stocks des équipements, produits, consommables sanitaires, l'éventuel remplacement de distributeurs de consommables sanitaires, débouchage des sanitaires, l'entretien des petits équipements, le nettoyage de l'habitacle de véhicule et diverses autres tâches à la demande du responsable du site. De part leur nature, ces prestations doivent être réalisées sur site et de manière continue pendant les horaires de bureau.

## **17. Matériels**

### **a) Fourniture des matériels**

Le prestataire fournit les matériels nécessaires à l'exécution des prestations. Ils sont conformes aux normes en vigueur et aux règlements de sécurité. Le prestataire remplace à ses frais sur demande du représentant local de l'administration tout matériel défectueux ou présentant un risque. Cette opération est consignée dans le registre de suivi.

### **b) Conditions d'utilisation des matériels électriques**

#### **Branchements électriques :**

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit.

#### **Aspiro-brosseur :**

Pour éviter au maximum les nuisances sonores en particulier dans les salles de contrôle, salles techniques et vigies, les aspiro-brosseurs utilisés doivent être inférieurs à 60 dB.

### **c) Qualité des matériels et produits employés :**

La personne responsable du marché ou le représentant du site se réserve le droit d'interdire les matériels ou les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations ou des nuisances. Tout matériel ou produit refusé est retiré et remplacé par le prestataire à ses frais.

Tout dommage causé aux installations et équipements imputable aux méthodes, matériels et produits du prestataire est réparé à ses frais.

## **18. Accès aux locaux et équipements et règles de sureté**

a) Condition d'accès

L'accès aux bâtiments est soumis à l'obtention d'un titre d'accès pour tous les sites, **A l'attribution du marché, le titulaire prend contact avec les représentants de site pour l'obtention des badges nominatifs.**

L'administration fournit au prestataire les imprimés de demande de titre d'accès.

Le prestataire respecte les consignes de sécurité qui lui sont données concernant les accès, l'utilisation des véhicules et l'habilitation du personnel. L'accès étant réglementé, le prestataire fournit et tient à jour la liste nominative du personnel appelé à intervenir sur le site. Le responsable de site se réserve le droit d'interdire l'accès de ses sites ou locaux à certains agents du prestataire. Ils sont retirés et remplacés par le prestataire sans frais supplémentaire pour l'administration.

b) Fourniture d'un local

Le responsable du site met gratuitement à disposition du prestataire un local fermant à clé pour le vestiaire des personnels, le stockage des produits et des matériels, le séchage des disques et des gazes.

c) Fourniture des clés et des codes

Le responsable du site met gratuitement à disposition du prestataire un exemplaire des clés d'accès aux différents locaux ou bâtiments et, au besoin, les codes des serrures à combinaison. Un protocole d'accès est signé avec le titulaire. Sauf autorisation expresse du responsable de site consignée dans le registre de suivi, les clés ne quittent pas le site. En dehors des heures de nettoyage elles sont rangées dans une armoire à code prévue à cet effet ou dans le local mis à disposition (le code de l'armoire sera donné par le responsable de site et restera confidentiel, il ne doit pas être modifié par le prestataire). Le responsable du site remplace à ses frais les clés cassées ou détériorées qui lui sont rendues. En cas de perte ou de disparition des clés, le prestataire remplace, à l'identique\*, à ses frais les cylindres et les clés correspondantes dans des conditions identiques de sécurité de fermeture et d'accès aux locaux. Les codes doivent demeurer confidentiels.

En aucun cas, ce(s) clé(s) d'accès ne peuvent être prêtée(s) ou reproduite(s) sans l'accord écrit de la DGAC. L'ensemble des jeux de clés sera remis à la DGAC au terme du marché. Le titulaire ne pourra conserver aucune clé au-delà du terme du marché.

d) Fourniture des fluides

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau chaude ou froide nécessaires à l'exécution des prestations sont à la charge de la DGAC. Le titulaire ne modifie pas le réglage ou la programmation du chauffage. Il évite tout éclairage superflu et veille notamment à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations. Le titulaire prend toute disposition pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et éteindre la lumière dans les locaux après chaque intervention.

e) Protection des installations

Les matériaux combustibles (notamment les emballages en papier, carton, bois ou plastique) liés à l'exécution des prestations de nettoyage dans le cadre du présent marché sont évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations et au plus tard à la fin de chaque vacation. Le prestataire s'engage à déverser les eaux usées aux endroits désignés par le représentant local de l'administration et pas dans les lavabos. Ces endroits sont consignés dans le registre de suivi. Si les eaux contiennent des substances de nature à obstruer les canalisations d'évacuation, le prestataire est tenu d'en effectuer le filtrage. S'il est constaté un engorgement des canalisations consécutif à la

non-observation de ces prescriptions, le prestataire débouche et remet en état les conduites à ses frais.

#### f) Hygiène et sécurité

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit reconnaître avoir pris connaissance des dispositions de fonctionnement et des consignes de sécurité régissant le fonctionnement des bâtiments.

Un plan de prévention est établi sur chaque site entre le prestataire et le représentant local de l'administration avant tout commencement d'exécution des prestations. Le plan est établi entre le titulaire et la DGAC.

Un plan de prévention est établi en amont de chaque intervention pour les prestations déclenchées sur demande expresse de l'acheteur, non listées en annexe au CCTP.

### **19. Contrôle qualité**

Un contrôle qualité, visant à s'assurer de la conformité du travail réellement effectué par rapport aux exigences du présent CCTP est réalisé une fois par trimestre en présence d'un représentant de la DGAC.

En complément de ces contrôles trimestriels, la DGAC se réserve le droit de demander un contrôle qualité inopiné.

Cette demande sera réalisée par écrit (courrier électronique) et le contrôle interviendra le lendemain de cette dernière.

Le DGAC réalise ce contrôle qualité en présence d'un représentant du titulaire.

Ce contrôle est tracé :

- soit sur un *formulaire remis au titulaire par l'acheteur*,
- soit via un outil électronique proposé par le titulaire (**fourni dans son offre**) et qui reprend la trame du formulaire remis par l'acheteur.

Le compte rendu établi suite au contrôle est contresigné pour prise de connaissance et observations par le représentant du titulaire et est transmis par mail à ce dernier.

Si le contrôle n'est pas jugé satisfaisant, des actions correctives seront effectuées dans un délai maximal de 15 jours avec à l'issue réalisation d'un nouveau contrôle qualité en présence du représentant DGAC.

A l'issue de ce nouveau contrôle et en l'absence d'actions correctives, des pénalités de retard seront appliquées.

## **20. Listes des annexes :**

### **Annexes communes à tous les lots**

Annexe A : modèle de procès-verbal d'état des lieux

Annexe B : modèle de formulaire pour les contrôles qualité

### **Annexes propres à chaque lot :**

#### **Lot 1 : Site d'Athis-Mons**

##### **Annexe 1.A :**

tableau de reprise du personnel en application de l'article 7 de la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 qui impose, sous certaines conditions l'obligation de reprise des personnels en place au nouveau prestataire.

**Annexe 1.B :** lieux d'exécution et horaires des prestations

**Annexe 1.C :** type de locaux et surfaces

**Annexe 1.D :** fréquences et typologies des prestations

**Annexe 1.E :** guide relatif aux consignes obligatoires du nettoyage des positions de contrôle

#### **Lot 2 : sites des aérodromes de Paris-Charles de Gaulle et de Paris-Le Bourget**

##### **Annexe 2.A :**

tableau de reprise du personnel en application de l'article 7 de la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 qui impose, sous certaines conditions l'obligation de reprise des personnels en place au nouveau prestataire.

**Annexe 2.B :** lieux d'exécution et horaires des prestations

**Annexe 2.C :** type de locaux et surfaces

Annexe 2.C.1 : aérodrome de Paris-Charles de Gaulle

Annexe 2.C.2 : aérodrome de Paris-Le Bourget

**Annexe 2.D :** fréquences et typologies des prestations

Annexe 2.D.1 : aérodrome de Paris-Charles de Gaulle

Annexe 2.D.2 : aérodrome de Paris-Le Bourget

**Annexe 2.E :** guide relatif aux consignes obligatoires du nettoyage des positions de contrôle en salle IFR et tours de contrôle de Roissy et du Bourget

#### **Lot 3 : site de l'aérodrome de Paris-Orly**

##### **Annexe 3.A :**

tableau de reprise du personnel en application de l'article 7 de la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 qui impose, sous certaines conditions l'obligation de reprise des personnels en place au nouveau prestataire.



**Annexe 3.B :** lieux d'exécution et horaires des prestations

**Annexe 3.C :** type de locaux et surfaces

**Annexe 3.D :** fréquences et typologies des prestations

**Annexe 3.E :** guide relatif aux consignes obligatoires du nettoyage des positions de contrôle en salle IFR et en vigie de la tour d'Orly

Version provisoire