



MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

NETTOYAGE DES LOCAUX

(CCTP) - CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

MARCHE PUBLIC N° 2025-110-003

SOMMAIRE

1 – OBJET DU MARCHÉ	4
2 – ALLOTISSEMENT, TRANCHE CONDITIONNELLE ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	4
3 – LOCALISATIONS ET SECTEURS	4
4 – DETAIL DES PRESTATIONS A REALISER	4
4.1 Traitement des sols	4
4.2 Traitement des sanitaires	5
4-2-1 Traçabilité sanitaires	5
4-2-2 Essuie-mains à l'aéroport	5
4.3 Nettoyage des lieux d'enseignement	5
4.4 Nettoyage bisannuel des cuisines et restaurants de l'école hôtelière	5
4.5 Prestations logistiques, spécifiques au campus de la CCI	6
4.6 Prestations particulières suivant les sites	6
4-6-1 Prestation spécifique au siège	6
4-6-2 Prestation spécifique à l'aéroport	6
4.7 Jours de fermeture de la CCIV	7
4.8 Ouverture les samedi et dimanche	7
4.9 Prestations hors marché à chiffrer au BPU	7
<input type="checkbox"/> Prestations spécifiques aux cuisines pour le repas de midi : (planification 1 semaine à l'avance)	8
<input type="checkbox"/> Prestations spécifiques à l'hôtel : (planification 1 semaine à l'avance)	8
<input type="checkbox"/> Pour l'aéroport :	8
5 - INNOVATION	8
6 - Limites des prestations	8
7 – OBJECTIFS ATTENDUS	9
8 – LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES	9
8.1 A la charge de la CCIV	9
8.1.1 Locaux attribués au Titulaire	9
8.1.2 Fluides mis à disposition	9
8.1.3 Mise à disposition de matériels	10
8.1.4 Mise à disposition de produits de nettoyage	10
8.2 Prise en charge par le Titulaire au titre du Marché	10
8.2.1 Produits et fournitures de nettoyage	10
8.2.2 Équipements et matériels	10
9 – PERSONNEL AFFECTE AUX PRESTATIONS	11
9.1 Tenue vestimentaire	11
9.2 Comportement du personnel du Titulaire	11
9.3 Habilitations	11
9.4 Formation et évaluation des compétences	12
9.5 Encadrement du personnel	12
10 – ACCES – SECURITE DES PERSONNES	13
10.1 Procédure remise et reprise de badge	13
10.2 Accès aux locaux	13
11 – PRESTATIONS RELATIVES À LA COLLECTE ET L'ÉVACUATION DES DÉCHETS	13

11.1 Déchets solides	13
11.2 Déchets liquides	13
12 – CONDITIONS D'EXÉCUTION	13
12.1 État des lieux	13
12.2 Traçabilité	14
12.3 Organisation des sites	14
12.4. Suivi des prestations	14
Réunion préalable d'information	14
Suivi régulier des prestations	14
Réunion mensuelle	14
Réunion trimestrielle à l'initiative de la CCIV	15
12.5. Signalement d'anomalies	15
12.6. Communication régulière	15
13 – PLAN DE PREVENTION	15
13.1 Plan de prévention	15
13.2 Moyens matériels relatifs à la sécurité	16
14 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE DÉVELOPPEMENT DURABLE	16
14.1 Sensibilisation des agents de service aux économies de fluides et d'énergie	16
14.2 Tri sélectif	17
15 – NOMENCLATURE DES LOCAUX	17
16 – OBJECTIFS QUALITE ET EVALUATIONS	17
16.1 Critères d'évaluation qualité	17
16.2 Principes généraux des contrôles qualité	18
16.3 Méthodologie et notation des contrôles qualité	19
16.4 Pénalités suite à contrôles qualité	19
16.5 Actions de correction	19
17-HABILITATIONS DE POLICE (PERSONNELS ŒUVRANT DANS LES AEROPORTS POUR LA SAAP)	20
18 LISTE DES ANNEXES	20

1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent cahier des clauses techniques particulières a pour objet de définir les prestations de nettoyage des locaux des bâtiments de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Vaucluse (CCIV) et de la SAAP. Ces prestations et le marché qui en découle, sont à obligation de résultat.

Les superficies et données quantitatives sont mentionnées à titre indicatif et n'engagent pas la CCIV. Le Titulaire reconnaît les avoir contrôlées avant la remise de son offre.

Aucun avenant ne pourra être réclamé par le Titulaire pour ce motif.

2 – ALLOTISSEMENT, TRANCHE CONDITIONNELLE ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les fournitures ou services objets de la présente consultation font l'objet de deux lots comprenant deux entités :

- Sites de la CCIT : Prestation de nettoyage entretien des sites de la CCIV
- Sites de la SAAP : Prestation de nettoyage entretien des bâtiments de la SAAP

Il comporte des prestations supplémentaires à chiffrer impérativement au BPU.

3 – LOCALISATIONS ET SECTEURS

Le marché concerne les sites suivants :

- CCIT :
 - Siège social,
 - Campus EHA,
 - Port du Pontet,
 - AVPI Avignon,
 - AVPI Pertuis
- SAAP :
 - Bâtiments Aérogare
 - Bâtiment SIERRA
 - Bâtiment ALPHA
 - Bâtiment PEGASE

Les secteurs de locaux par bâtiments sont décrits en annexe 1 du CCTP.

4 – DETAIL DES PRESTATIONS A REALISER

Les horaires d'intervention indicatifs sont mentionnés à l'annexe 1 du présent CCTP.

Le marché est à obligation de résultat. Le titulaire engage tous les moyens qu'il juge nécessaire pour atteindre le résultat. Les natures et fréquences indiquées dans l'annexe 2 du présent CCTP sont indicatives et donnent le niveau de prestation attendue. Elles viennent en complément des informations ci-dessous. Le titulaire détaille en annexe 3 le nombre d'heures qu'il juge nécessaire à l'ensemble des prestations.

4.1 Traitement des sols

Le Titulaire doit utiliser des bandeaux de lavage différents pour l'entretien des sols des zones administratives (circulations) et des zones sanitaires. Les surfaces carrelées sont traitées de préférence à l'autolaveuse lorsque la superficie le permet. Ce point pourra être contrôlé en cours de marché.

4.2 Traitement des sanitaires

L'ensemble des sanitaires est nettoyé chaque jour.

La prestation intègre la mise à disposition des consommables savons, papiers hygiéniques prédécoupés, essuie-mains tissus et réceptacles hygiène féminine. **L'exacte quantification des besoins appartient au titulaire.** Un stock tampon est en place sur chaque site afin d'éviter les ruptures d'approvisionnement.

Les distributeurs mis à disposition sont de gamme homogène, les distributeurs de consommables disposent de carters et capots en métal ou plastique ABS, les matériels sont à clé unique et avec visualisation de l'état de charge.

La mise à disposition de ces distributeurs comprend l'installation, la dépose en fin de marché, la vérification quotidienne et la garantie de bon fonctionnement. La garantie comprend le remplacement des appareils à l'identique en cas de dysfonctionnement ou de détérioration dans un délai de 24 heures après signalement ou observation. Un stock suffisant est prévu à cet effet.

Campus : un 2^{ème} passage en mi-journée pour tous les bâtiments est **obligatoire**. Nettoyage et réapprovisionnement si nécessaire.

4-2-1 Traçabilité sanitaires

Un système permettant de connaître la date et l'heure du nettoyage des toilettes est mis en place par le titulaire. Toute proposition remplaçant le suivi sur une feuille papier est **privilégiée**. **Un système éprouvé utilisant les nouvelles technologies à la préférence de la CCIV.**

4-2-2 Essuie-mains à l'aéroport

Les sanitaires de l'aéroport sont équipés d'essuie-mains tissu en location/entretien. **L'installation et la maintenance est à la charge du titulaire.** Le descriptif du matériel proposé sera impérativement joint à la réponse.

4.3 Nettoyage des lieux d'enseignement

Les prestations incluent de fait l'enlèvement des tags, graffitis sur les faïences des blocs sanitaires, les murs lavables, les distributeurs de consommables, les ascenseurs, chaque semaine.

L'entretien des tableaux de salle de classe au moins 1 fois par mois.

Ces prestations doivent se faire à l'aide de produits adaptés et un personnel formé à son utilisation.

L'entretien des surfaces en périphéries des cuisines et restaurants est conforme aux règles d'hygiène d'un établissement de restauration (HACCP). Une traçabilité est obligatoire et fournie à chaque demande de la CCIV ou des services vétérinaires. (Produits et méthodologie).

Toiles araignées régulièrement sur tout le site en insistant sur les radars servant à la détection intrusion

4.4 Nettoyage bisannuel des cuisines et restaurants de l'école hôtelière

Seuls les locaux précisés en **annexe 1 article 2.2.5 et 2.2.9** sont entretenus par les exploitants et les étudiants de l'école hôtelière. Le titulaire y effectue une remise à niveau **2 fois par an**. Cela comprend le nettoyage des sols, murs, mobiliers de cuisine jusqu'à hauteur d'homme par traitement acide (enlèvement du calcaire) et traitement basique (enlèvement des graisses) de toutes les surfaces concernées. **Ces prestations sont incluses et lissées dans la DPGF.**

La **période d'été** est utilisée pour dépoussiérer les **parties hautes** telles que les conduites aérauliques apparentes, les rebords de fenêtres hautes, les dessus de cloisons (sanitaires), les halls d'escaliers, les puits de lumière, les coffres et intérieurs des volets roulants, par du personnel habilité pour les travaux en hauteur et/ou manipulation de perches. **Ces prestations sont incluses et lissées mensuellement dans la DPGF.**

La période d'été est aussi mise à profit pour nettoyer les boules lustres des restaurants du bâtiment E. Dépose et remise en place par vos soins. **Ces prestations sont incluses et lissées mensuellement dans la DPGF.**

Les sols des restaurants peuvent faire l'objet d'un traitement spécifique (méthode Bonastre ou autre méthode à préciser) sur la base du BPU à la suite de **l'émission d'un devis et l'établissement d'un bon de commande** par la CCIV.

4.5 Prestations logistiques, spécifiques au campus de la CCI

- Mise à niveau en sel des adoucisseurs des cuisines (10 répartis sur les bâtiments E et G) fréquence : 1 fois par mois. La CCI fournit les sacs de sel stockés dans le bâtiment E.
- Cartouches imprimantes : La CCI collecte ses cartouches d'impression et les recycle à travers la société CONIBI. Des cartons sont entreposés dans chaque bâtiment pour réceptionner les cartouches. Le titulaire se charge de vérifier le bon remplissage des cartons (enlèvement des emballages, rangement, etc.) Lorsqu'un carton est plein il prévient le responsable des moyens généraux afin de le faire remplacer.
- Les 3 tapis amovibles aux entrées du bâtiment A et J sont changés chaque mois. Soit par un système de location entretien, soit par un achat et remplacement. (Solution la moins coûteuse).

Le prix de ces prestations est détaillé dans la DPGF sur base mensuelle.

4.6 Prestations particulières suivant les sites

Au campus et au siège une attention particulière doit être portée sur les extérieurs : parkings, cours. Les poubelles et cendriers doivent être vidés régulièrement (pas de débordement) les déchets ramassés chaque matin. Dans la mesure du possible, les mégots au sol doivent aussi être enlevés. **Toute prestation de collecte incitative des mégots sera étudiée avec intérêt.**

4-6-1 Prestation spécifique au siège

Pour le bâtiment annexe : la vitrerie intérieure/extérieure de la vitrine et l'accès PMR doit être faite chaque mois. Le coût est intégré au nettoyage du RDC dans la DPGF. L'escalier d'accès à tous les étages est aussi intégré au coût de nettoyage du RDC dans la DPGF.

4-6-2 Prestation spécifique à l'aéroport

Aérogare :

- Nettoyage des sanitaires et de l'espace OPS et bâtiment FBO dimanches et jours fériés en saison haute (01/04 au 31/10)
- Nettoyage des sanitaires du terminal à faire sur la même fréquence que le bâtiment FBO saison basse et saison haute
- 1 Nettoyage de fond des sanitaires FBO et du terminal (lessivage des murs, portes, parois de douche, brosses, poubelles) à faire 1 fois par mois
- Nettoyage des sanitaires des salles d'embarquement et arrivée 1 fois par semaine
- Nettoyage des salles d'embarquement et arrivée 1 fois par mois
- Vitrerie intérieure/extérieure du local OPS 11m² et bâtiment FBO 34m² intégrées au forfait mensuel car à faire 1 fois par mois
- Vitrerie intérieure/extérieure des bâtiments de l'aérogare à faire tous les 6 mois. Le montant est intégré au DPGF et lissé annuellement
- 5 Essuie-mains tissu en location/entretien
- 6 Désodorisants automatiques en location/entretien dans les sanitaires
- Pastilles parfumées dans les 3 urinoirs

Voir plan AEROGARE annexe 4A

Bâtiment SIERRA :

- Vitrerie intérieure/extérieure du bâtiment à faire tous les 6 mois. Le montant est intégré au DPGF et lissé annuellement
- 2 Essuie-mains tissu en location/entretien

Bâtiment ALPHA :

- Nettoyage de parties communes 2 passages / semaine (hall d'entrée / couloirs RDC / escalier / salle de réunion)
- Vitrerie intérieure/extérieure des parties communes à faire tous les 6 mois. Le montant est intégré au DPGF et lissé annuellement.

Voir plan bâtiment ALPHA annexe 4B

Bâtiment Pégase :

- Nettoyage des parties communes 2 passages / semaine (Hall accueil /couloirs RDC + R+1 / escaliers / ascenseur/ 1 bureau / 2 salles de réunion / 1 point d'accueil)
- Rotation des bacs roulants bleus et vert (2fois/semaine)
- Vitrerie bâtiment : extérieure et intérieure tous les 6 mois sur les 2 faces des deux niveaux (RDC/ETAGE) + toiles d'araignées à retirer + nettoyage des menuiseries. Le montant est intégré au DPGF et lissé annuellement.
- 8 Essuie-mains tissu en location/entretien

Voir plan bâtiment PEGASE annexe 4C

4.7 Jours de fermeture de la CCIV

A titre indicatif, au campus, les bâtiments E et G sont fermés 4 semaines pendant le mois d'août. Les autres bâtiments étant fermés 2 semaines. En fin d'année, le campus est fermé 1 semaine.

Au siège, l'activité est réduite pendant 2 semaines au mois d'août et 1 semaine en décembre.

Au Port, le site est fermé 1 semaine en août et 1 semaine en décembre.

Ces fermetures de locaux impacteront les prestations quotidiennes et hebdomadaires, mais pas les prestations mensuelles, trimestrielles, semestrielles ou annuelles.

Le prestataire met à profit ces périodes pour réaliser des entretiens de fond, exemples : lustrage de sols, dépoussiérage des moulures, etc.

4.8 Ouverture les samedi et dimanche

Les prestations susceptibles d'être réalisés sur les jours de fin de semaine sont :

- Le samedi : Aéroport, Campus,
- Les dimanches et jours fériés : Aéroport pendant la saison haute (du 1/04 au 31/10).

4.9 Prestations hors marché à chiffrer au BPU

La liste des prestations définies dans le présent CCTP et ses annexes n'est pas exhaustive. Le Titulaire doit assurer un service de nettoyage irréprochable, de sorte que l'ensemble des locaux soit exempt de toute salissure. Le Titulaire met en œuvre ses propres techniques, méthodes et outils de travail. Le marché est conclu avec obligation de résultat.

Pour les travaux de vitrerie (en dehors de ceux intégrés aux DPGF), ils se font sur commande de la CCIV et sur la base des tarifs prévus au BPU. Les vitrages inaccessibles de plain-pied font l'objet de règles de sécurité

particulières (utilisation de nacelle, formation du personnel, outils et matériels correctement dimensionnés). Dans tous les cas, les vitres sont nettoyées sur les 2 faces.

La CCIV se réserve la possibilité de demander des prestations supplémentaires au Titulaire au cours du marché. Les prix sont déterminés dans le cadre de devis de travaux.

Afin de préciser le périmètre du marché, un certain nombre de prestations est chiffré dans l'onglet (1) du BPU :

- **Prestations spécifiques aux cuisines pour le repas de midi : (planification 1 semaine à l'avance)**

Il est parfois nécessaire d'avoir du personnel pour la plonge du repas de midi :

2 personnes de 10h à 14h ou 15h :

Service de 250 personnes Maximum - 10h à 11h Mise en place de la salle de restaurant (self et initiation) - 11h à 14h Surveillance des salles de restaurant, débarrassage des chariots, débarrassage des plateaux, rinçage et mise en machine. Essuyage et rangement de la platerie - 14h à 15h - Remise en état des locaux et des matériels (selon plan de nettoyage du PMS)

Le tarif horaire est indiqué par personne.

- **Prestations spécifiques à l'hôtel : (planification 1 semaine à l'avance)**

Il est parfois nécessaire d'avoir du personnel pour faire les chambres de l'hôtel.

- Tarif par chambre pour 1 à 3 chambres
- Tarif par chambre pour 4 à 6 chambres
- Tarif par chambre pour 7 à 9 chambres

- **Pour l'aéroport :**

La fréquence de nettoyage de la vitrerie peut être différente en fonction de la fréquentation. Aussi il est prévu plusieurs forfaits :

- Vitrerie des salles de départ 66m². Prix forfaitaire.
- Vitrerie pour la salle d'arrivée 52m². Prix forfaitaire.
- Vitrerie pour le reste de l'aérogare 225m² (Hors vitrerie du local OPS 11m² et FBO 34m² qui est intégrée au forfait mensuel car à faire tous les 15 jours). Prix forfaitaire.

5 - INNOVATION

La CCI est à l'écoute de toute proposition d'innovation dans le traitement ou le suivi du contrat :

Proposition de suivi informatique du nettoyage des sanitaires

Gestion des déchets, tri sélectif, etc. Mise en place des poubelles tri sélectif

Gestion des mégots sur le campus.

Equipement novateur ayant prouvé son efficacité pour les conditions de travail du personnel et/ou le résultat sur la propreté des sites.

Autres innovations économiques, écologiques, etc. sous réserve que la solution soit pérenne.

6 - LIMITES DES PRESTATIONS

Le Titulaire ne doit pas entretenir les éléments suivants :

- Objets personnels (cadre, bibelot...),
- Les façades extérieures,
- Le nettoyage intérieur des mobiliers,
- Et d'une manière générale tout élément dont la hauteur d'accès est supérieure à 3,00 mètres,
- Les matériels de laboratoire hors paille et robinetterie,

- Les rayonnages et les étagères encombrés des bureaux administratifs, (contrairement aux zones libres des rayonnages et étagères des bibliothèques),
- Les matériels informatiques et équipements des bureaux administratifs,
- L'entretien des tables de mixage et équipements spécifiques des régies,
- Le matériel des cuisines en dehors des prestations exceptionnelles.

7 – OBJECTIFS ATTENDUS

Le marché est conclu avec obligation de résultat.

Il appartient au Titulaire de mettre en œuvre les moyens nécessaires en fréquence (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle etc.) et intensité (type de méthode, etc.) pour assurer ce résultat de manière homogène et régulière durant la période d'exécution du présent marché y compris après travaux.

La liste des prestations et fréquences, définie dans le présent cahier des clauses techniques particulières et ses annexes n'est pas exhaustive, le Titulaire doit assurer un service de nettoyage irréprochable, de sorte que l'ensemble des locaux soit exempt de toute salissure. Le Titulaire met en œuvre ses propres techniques, méthodes et outils de travail.

Elles sont conformes aux usages et pratiques dans le secteur de la propreté et répondent aux attentes de la CCIV en termes de résultat.

Le Titulaire s'organise de manière autonome pour la réalisation des prestations demandées et cela bien entendu en conformité avec les impératifs d'exploitation du site et du résultat attendu en termes de qualité de travail. Les fréquences et descriptions des tâches n'ont pas un caractère limitatif, le Titulaire doit exécuter comme étant compris dans son prix, sans exception, ni réserve, tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre de sa prestation et toutes les contraintes liées au parfait accomplissement de sa mission.

8 – LOCAUX, ÉQUIPEMENTS ET FOURNITURES

8.1 A la charge de la CCIV

8.1.1 Locaux attribués au Titulaire

- Locaux de stockage des petits matériels et des consommables

Des locaux fermant à clé sont à la disposition du Titulaire pour y entreposer les produits, les matériels et les consommables destinés à l'exécution du marché.

Toute précaution doit être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Le stockage en vrac des produits pulvérisants est interdit.

Aucun appareil de nettoyage ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention.

Des locaux vestiaires et sanitaires sont à la disposition du Titulaire.

Il est interdit d'entreposer des produits ou matériels dans ces locaux. Les mobiliers des locaux vestiaires sont à la charge du Titulaire.

L'entretien des locaux de stockage et vestiaires sont à la charge du Titulaire.

8.1.2 Fluides mis à disposition

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution des prestations sont assurées, dans la mesure des moyens techniques, gratuitement par la CCIV.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques sera à valider avec la CCIV. Les appareils du type mono-brosse ou autres demandant une puissance spécifique ne devront pas être branchés sur des prises

ne supportant pas cette puissance. Les appareils ne devront pas être branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples. Le Titulaire s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagements existants des locaux visés par le présent marché. Par ailleurs, le Titulaire pourra faire la demande de modification technique auprès de la CCIV qui étudiera la demande.

Il est formellement interdit de raccorder le matériel électrique portatif sur les prises de courant destinées exclusivement au raccordement d'appareils informatiques.

Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation de matériel non conforme aux règles de sécurité sera imputé au Titulaire.

Il appartient au Titulaire de notifier à son personnel que l'usage du matériel et des équipements des locaux (notamment des appareils téléphoniques et des machines à photocopier) lui est absolument interdit.

8.1.3 Mise à disposition de matériels

Aucun matériel n'est fourni par la CCIV.

8.1.4 Mise à disposition de produits de nettoyage

Aucun produit de nettoyage n'est fourni par la CCIV.

8.2 Prise en charge par le Titulaire au titre du Marché

8.2.1 Produits et fournitures de nettoyage

Le Titulaire fournit tous les produits décrits dans son mémoire technique et proposés pour l'exécution des prestations, y compris les sacs poubelles (collecte des déchets).

Le Titulaire favorise l'utilisation de produits labellisés européens ou répondant à la norme NF environnement.

La CCIV se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Utilisation de produits détergents – désinfectants :

Au début du marché, le Titulaire fournit la liste des produits proposés dans son mémoire technique, accompagnée des fiches de données de sécurité (FDS) (ou les liens vers les pages web correspondantes). Par ailleurs, le Titulaire s'engage à suivre l'évolution des réglementations et à adapter les produits qu'il utilise en fonction de ces évolutions. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits cancérigènes, mutagènes et toxiques pour la reproduction.

La liste des produits sera mise à jour à chaque changement.

Le stockage des produits et fournitures est effectué dans les locaux prévus à cet effet immédiatement après livraison sur site. Il est limité aux quantités requises pour une période d'un mois.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du Titulaire.

Ce point est vérifié en cours de marché.

La CCIV se réserve le droit :

- de faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi.
- d'interdire l'usage des produits non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers.
- d'imposer l'utilisation d'un produit ou d'un type de produit pour une prestation donnée. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le Titulaire à ses frais.

8.2.2 Équipements et matériels

Le Titulaire s'engage à mettre en place en temps voulu, le matériel nécessaire, en qualité et en quantité suffisante pour la bonne exécution du marché. Et conformément à la liste établie dans son mémoire technique. Ce point est vérifié au cours du marché.

Cette liste est accompagnée d'une notice technique en français, précisant notamment la provenance et l'origine de ces matériels et des références d'utilisation.

Par ailleurs, les matériels sont adaptés pour la réalisation de l'entretien des revêtements de sol (ex. : parquet...) présents sur les sites de la CCIV.

Le Titulaire utilise des chariots de ménage et/ou de lavage adaptés à la réalisation du tri sélectif le cas échéant. Les sacs déchets ne doivent en aucun cas être tirés sur le sol, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux.

Les matériels de nettoyage sont mis à disposition des agents en nombre suffisant, neufs au démarrage du marché et en parfait état de propreté afin d'assurer la prestation demandée. Ces matériels sont dimensionnés eu égard au travail à effectuer.

Les agents utilisant ces matériels sont formés à leur utilisation et reconnus aptes lors de leur dernière visite médicale.

Ces matériels sont également en parfait état d'utilisation et conforme à la législation en vigueur. Une copie du certificat de conformité est fournie.

A ce titre, le Titulaire présente les matériels sur simple demande verbale de la CCIV, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité.

Le Titulaire réalise la vérification périodique de ses matériels conformément à la législation en vigueur. Tout matériel défectueux est mis hors service et remplacé par le Titulaire à ses frais.

La CCIV se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Il est entendu que le Titulaire prend à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la conservation et la réparation éventuelle des ouvrages et des équipements de la CCIV.

Tout dommage causé aux installations et équipements est mis à la charge du Titulaire.

9 – PERSONNEL AFFECTE AUX PRESTATIONS

9.1 Tenue vestimentaire

Le Titulaire fournit et fait porter par son personnel permanent sur site, une tenue vestimentaire identifiable (logo du Titulaire) et propre. En adéquation avec son activité.

La fourniture des tenues vestimentaires des agents de service est à la charge du Titulaire. Chaque agent a à sa disposition le nombre de tenues nécessaires pour garantir une tenue propre quotidiennement. Un agent peut se voir refuser l'accès au site s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail. Ces éléments pourront être vérifiés au cours du marché.

9.2 Comportement du personnel du Titulaire

Le Titulaire doit obligatoirement interdire à son personnel l'utilisation des téléphones portables personnels (sauf communication professionnelle et urgence vitale) et d'équipements permettant d'écouter de la musique lors de la réalisation des prestations.

9.3 Habilitations

Le Titulaire s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité et à communiquer à la CCIV, les différentes procédures d'habilitation.

Exemples d'activités à risques, pour ce marché :

Intervention de personnel non-électricien au voisinage de tension :

- Habilitation électrique H0V B0V en cours de validité (ou accompagnement d'un technicien habilité suivant la nature des locaux)

Vitrierie :

- Cette opération de nettoyage est conduite dans le respect des règles de sécurité en vigueur. Les agents d'exécution doivent disposer de tous moyens nécessaires à leur sécurité, moyens auxquels ils auront été formés et notamment harnais, longe, perches, nacelles, descendeurs, etc.

Travaux en hauteur :

- Aptitude médicale de travail en hauteur en cours de validité
- Pour certains travaux en hauteur, le prestataire expliquera la technique qu'il envisage de mettre en œuvre pour travailler en sécurité.

Nettoyage à l'aide de plates-formes élévatrices mobiles de personnel :

- Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité C.A.C.E.S. en cours de validité.

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché.

9.4 Formation et évaluation des compétences

Le titulaire réalise à ses frais des formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place, à l'utilisation des protections individuelles, aux risques figurant sur le plan de prévention.

Le Titulaire démontre annuellement sa volonté d'évaluer les compétences de son personnel et la mise en place de plans de formation.

L'ensemble de la procédure proposée est décrit par le Titulaire dans le mémoire technique.

9.5 Encadrement du personnel

Pour la réalisation des prestations, le Titulaire met en place le personnel nécessaire, en vue de la bonne exécution du présent marché. Il est convenu de façon expresse entre les parties que le personnel reste soumis à l'autorité et au contrôle du Titulaire et ne peut en aucun cas être sous l'autorité de la CCIV. Le personnel reçoit ses directives uniquement du personnel d'encadrement du Titulaire.

Le Titulaire conserve l'organisation actuelle, à savoir :

Un(e) responsable œuvrant (chef(fe) d'équipe) est dédié exclusivement au marché et chargé de l'encadrement du personnel œuvrant sur tous les sites de la CCIV. Ce responsable est tenu d'assurer des visites régulières sur tous les sites et de remédier immédiatement aux dysfonctionnements qu'il ou elle est amené(e) à constater. Ce responsable œuvrant est supervisé par un responsable de secteur, qui est l'interlocuteur privilégié de la CCI avec le titulaire pour toute demande, devis, compte-rendu, rapport d'autocontrôle.

La CCIV insiste sur les exigences managériales requises pour le marché. Le mémoire technique précise pour les responsables œuvrant ou non œuvrant :

- La formation, le parcours professionnel (CV).

Ces responsables doivent avoir les compétences pour assurer :

- la distribution des tâches, de la surveillance et de l'exécution du travail,
- la discipline,
- le contrôle du travail et/ou la vérification de la qualité,
- la sécurité du personnel et des biens,
- la liaison avec le représentant de la CCIV,
- la communication mensuelle du bilan des autocontrôles.

Ce point peut être vérifié au cours du marché conformément à l'offre du Titulaire.

Afin d'être opérationnel, le responsable représentant le Titulaire (ou son suppléant) et la cheffe d'équipe sur site disposent d'un téléphone portable et sont donc joignables, 5 jours sur 7 (7/7 pour l'aéroport saison haute), pour engager des opérations correctives immédiates.

Dans l'hypothèse où le responsable de l'encadrement ou (le) la chef(fe) d'équipe ne remplissent pas leur mission conformément au présent CCTP, la CCIV se réserve le droit de demander au Titulaire de changer de responsable.

Cette demande sera motivée et adressée par courrier simple au Titulaire du marché.

Seules les personnes désignées par le Titulaire sont autorisées à réaliser les prestations de mise en propreté des locaux qui font l'objet du marché.

Si des prestations sont réalisées par des équipes différentes de celles intervenant quotidiennement sur les sites de la CCIV, les responsables sont nommément désignés par le Titulaire et leurs noms transmis à la CCIV.

10 – ACCES – SECURITE DES PERSONNES

10.1 Procédure remise et reprise de badge

La CCIV délivre un badge pour les sites le nécessitant. Pour **l'aéroport**, chaque agent fait l'objet d'une enquête avant la délivrance du badge.

10.2 Accès aux locaux

Au démarrage du marché, le titulaire reçoit les jeux de clés ou badges nécessaires. Il doit signaler toute perte ou destruction tout au long du marché. Chaque remplacement lui est facturé.

11 – PRESTATIONS RELATIVES À LA COLLECTE ET L'ÉVACUATION DES DÉCHETS

11.1 Déchets solides

Le Titulaire doit évacuer l'ensemble des sacs poubelles des déchets assimilables à des Ordures Ménagères, les cartons d'emballage et les morceaux de polystyrène, émanant de l'activité normale des locaux de la CCIV. Ces sacs doivent être déposés dans les containers définis par site. Les containers sont sortis et rentrés par le titulaire chaque fois que nécessaire. En fonction des jours d'enlèvement des déchets par tout prestataire en contrat avec la CCIV.

Les documents et/ou cartons entreposés au sol sont évacués par le Titulaire si une note le spécifie.

Le titulaire propose une organisation pour stocker individuellement (par bureau) et évacuer le papier recyclable. Cette prestation participe à la note technique. Le coût est intégré au DPGF.

11.2 Déchets liquides

Le Titulaire doit, dans la mesure du possible, utiliser les vidoirs ou, à défaut, uniquement les cuvettes WC (interdiction d'utiliser les lave-mains, les lavabos ou les douches). Il doit éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation et des siphons de sols.

12 – CONDITIONS D'EXÉCUTION

12.1 État des lieux

Il se peut que certaines surfaces aient un état de non-propreté à caractère irréversible (avec les moyens courants) et ne permettent pas d'atteindre le résultat souhaité. Dans ce cas, le Titulaire le signale par écrit à la CCIV dans un délai de trois mois à compter de la notification du marché.

Le Titulaire a vérifié les surfaces et, notamment, lors de la visite préalable des lieux :

- la nature des surfaces à nettoyer,
- la nature des revêtements.

Le Titulaire ne peut se prévaloir postérieurement à la remise de son offre, d'une connaissance insuffisante des lieux et de tous les éléments composant le marché (moyen d'accès, conditions d'alimentation en eau et électricité, évacuations d'eau).

12.2 Traçabilité

Le Titulaire doit préciser sa solution de traçabilité d'exécution des prestations périodiques.

Dans les blocs sanitaires, le titulaire propose un système de suivi des passages. La CCIV ne veut pas de feuille volante ou remplie mais non à jour.

12.3 Organisation des sites

Le Titulaire conserve l'organisation actuelle, à savoir :

Le/la chef(fe) d'équipe œuvrant du CAMPUS supervise aussi et exclusivement, le personnel des autres sites de la CCIV. Il/elle s'assure de l'organisation, des remplacements, de l'approvisionnement, des piqures de rappel si besoin. Il/elle réalise les autocontrôles en coordination avec le/la responsable secteur. En tant qu'encadrement de proximité, il/elle dispose des moyens nécessaires pour communiquer et se déplacer sur les sites.

Le Titulaire doit établir l'organigramme de sa structure adapté aux sites, les plannings d'exécution prévisionnels des prestations, l'organisation proposée, et utiliser les fiches de poste et fiches méthode (gammes opératoires) qui ont été présentées dans son mémoire technique.

Ces plannings d'exécution non contractuels sont remis dans un souci de clarté entre le Titulaire et la CCIV, notamment en cas de modification d'exécution des prestations.

Ils constituent un minimum auquel sera tenu l'entreprise, le temps imparti et les effectifs préconisés doivent être augmentés s'ils s'avèrent insuffisants eu égard aux résultats obtenus.

12.4. Suivi des prestations

Afin de s'engager dans une démarche d'amélioration de la qualité, différents niveaux de communication sont établis avec le Titulaire.

Réunion préalable d'information

Une réunion préalable d'information est réalisée entre la CCIV, le Titulaire et les chefs de service du Titulaire au démarrage du marché. Cette réunion permet de définir les objectifs attendus pour ce marché.

Suivi régulier des prestations

Les représentants de la CCIV centralisent les informations et remarques des usagers des locaux. Eux seuls sont habilités à prendre contact avec le Titulaire concernant l'application technique et organisationnelle du marché. Un contact fréquent et régulier est établi entre les représentants de la CCIV et le Titulaire soit visuellement, par téléphone, ou par e-mail. A cet effet, le titulaire dédie un numéro de téléphone unique pour centraliser les demandes. Le responsable du contrat et le responsable de secteur sont aussi joignables par téléphone aux heures de bureau.

Réunion mensuelle

Une rencontre mensuelle est organisée entre le responsable désigné par le Titulaire et la CCIV afin de visiter un site ou un bâtiment de manière aléatoire, pour effectuer un contrôle ménage. Sa programmation et sa durée (en principe une demi-journée) sont fixées par les deux parties concernées dès le début de l'exécution du

présent contrat. En cas d'annulation de cette rencontre à l'initiative du Titulaire, une pénalité par annulation est portée sur le montant du décompte de la facture mensuelle.

Au cours de cette rencontre, le Titulaire doit présenter à la CCIV, son rapport sur la visite précédente.

Ce rapport comporte, à minima :

- les résultats qualitatifs des contrôles qualité (périodiques et aléatoires),
- la liste des actions correctives à mener, immédiates ou planifiées,
- les faits marquants du mois écoulé.

Réunion trimestrielle à l'initiative de la CCIV

Une réunion trimestrielle est organisée entre le Titulaire (responsable d'exploitation ou chef d'agence) et la CCIV.

Au cours de ces réunions sont abordés les moyens permettant d'améliorer les aspects :

- qualitatifs,
- organisationnels,
- économiques,
- sociaux,
- sécuritaires,
- environnementaux.

12.5. Signalement d'anomalies

Le Titulaire informe la CCIV de toutes les difficultés dans l'exécution des prestations. Il signale par écrit toutes les anomalies constatées, notamment au niveau des sanitaires :

- défaut de fonctionnement des équipements,
- dégradations diverses nécessitant l'intervention de la maintenance,
- défaut d'éclairage, de distribution électrique,
- défaut de vitrages,
- fuites et bouchages éventuels,
- manques, vols,
- dégradations,
- etc.

L'écrit de signalement mentionne le nom du bâtiment et l'étage concernés, la localisation de la zone affectée et, le type d'anomalie constatée.

12.6. Communication régulière

Le Titulaire s'engage à répondre à une demande émise par la CCIV dans un délai de 48 heures maximum après réception (sauf urgence).

13 – PLAN DE PREVENTION

13.1 Plan de prévention

Une visite d'inspection commune préalable est effectuée conformément à l'article R.4511-1 du Code du Travail.

Le plan de prévention (décret du 20/02/92 n° 92158) est rédigé conjointement entre la CCIV et le Titulaire. Le non-respect de cette obligation entraîne après mise en demeure, la résiliation du marché au tort du Titulaire.

Le Titulaire tient, sur site, à la disposition de la CCIV, et sur simple demande verbale :

- les fiches de données sécurités des produits utilisés (ou liens hypertexte),
- les fiches de mise en sécurité pour les opérations spécifiques, reprenant les dispositions préalables à l'exécution de l'opération et les mesures de prévention pendant l'exécution de l'opération. (ex : Procédure de mise en sécurité pour les opérations de décapage des sols...),
- les attestations d'habilitation du personnel aux travaux spécifiques (travaux en hauteur...),
- la liste nominative des agents de service datée et mise à jour à chaque modification,
- le nombre d'heures annuelles des prestations,
- les effectifs affectés à chaque site,
- le nom du ou des responsables.

Le Titulaire prend à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la protection des usagers (publics, personnels...) et l'environnement de son personnel lors de l'exécution des prestations. Ainsi, chaque fois que cela est nécessaire, le Titulaire doit, à ses frais et après approbation de la CCIV placer des barrages ou déviations par des panneaux signalétiques et prendre toutes dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les différents usagers de la présence de zones dangereuses.

Le Titulaire s'engage à former son personnel en fonction de la spécificité des prestations de nettoyage sur les règles de sécurité et l'ensemble des obligations légales et réglementaires en la matière.

Ce point est vérifié au cours du marché conformément à l'offre du Titulaire.

13.2 Moyens matériels relatifs à la sécurité

Équipements de protection individuelle (EPI) :

Le Titulaire s'engage à fournir à son personnel tous les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution des prestations (chaussures fermées, gilet réfléchissant de sécurité aux normes).

Contenants étiquetés :

Le Titulaire doit s'assurer que lors du reconditionnement, les contenants :

- soient adaptés (matériau, dispositif de fermeture...),
- présentent des étiquettes identiques à celle du contenant initial, reprenant les mentions légales : nom commercial, conditions d'utilisation (EPI, dilution...), identification des risques chimiques, sur les récipients.

En cas de carence du Titulaire ou en cas de danger, la CCIV se réserve le droit de prendre rapidement toute mesure utile aux frais du Titulaire, sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du Titulaire en cas d'accident.

La CCIV a la liberté de faire cesser immédiatement toute prestation jugée dangereuse et non sécurisée pour les usagers (publics, personnels ...) ou le personnel du Titulaire. Le non-respect des mesures de sécurité et de prévention ou du plan de prévention peut entraîner la résiliation du contrat.

14 – PRESCRIPTIONS CONCERNANT LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

14.1 Sensibilisation des agents de service aux économies de fluides et d'énergie

Le Titulaire doit notamment, éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veille à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local. Il a soin d'éteindre l'électricité au moment de quitter les locaux où il est intervenu.

De même, le Titulaire doit prendre toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et veille à ce que les robinets soient bien fermés avant de quitter les lieux.

Préservation de l'environnement :

Le Titulaire montre sa volonté de gérer ses déchets recyclables :

- les emballages,
- les matériels,
- les produits et consommables.

Ces points peuvent être vérifiés au cours des réunions mensuelles.

14.2 Tri sélectif

La CCI de Vaucluse est engagée dans une démarche Qualité.

Dans ce cadre, la CCIV réalise un tri sélectif en vue de leur recyclage, des papiers, plastiques, cartons, contenants alimentaires, etc. En utilisant les containers de couleurs mis à disposition par le prestataire de collecte des déchets.

Concernant la collecte des divers documents papiers :

Le papier est trié et collecté à la source, c'est-à-dire à chaque poste de travail. Le personnel et les locaux concernés sont décrits en annexe 1 du présent CCTP. La traçabilité de ce recyclage est communiquée à la CCIV. Le titulaire a détaillé le système organisationnel qu'il met en place pour l'ensemble des déchets recyclables.

15 – NOMENCLATURE DES LOCAUX

La nomenclature des locaux des sites de la CCIV est détaillée en annexe 1 du présent CCTP. Elle précise dans la mesure du possible :

- L'inventaire des locaux (pour chaque bâtiment),
- le secteur de bâtiment (ex. : bureaux, sanitaires ...),
- son activité,
- la nature du revêtement de sol,
- la superficie au sol.

NB : Les superficies correspondent aux surfaces au sol et ne tiennent pas compte des encombrements dus aux mobiliers.

Pour l'aéroport : l'aérogare comportent des locaux loués qui ne font pas partie du marché. Ils sont repérés en gris sur le plan en annexe 4A. Pour les bâtiments Alpha et Pégase seul le nettoyage des espaces communs est prévu au marché, ils sont repérés en orange sur les plans en annexe 4B et 4C.

Pour chaque famille de locaux, les fréquences minimales à mettre en œuvre sont précisées. Ces fréquences, autres que les fréquences semestrielles et annuelles, sont données à titre indicatif et doivent être adaptées si nécessaire pour s'adapter au marché en termes de résultat.

A noter que les issues de secours, les escaliers de secours et les escaliers extérieurs doivent être également entretenus.

16 – OBJECTIFS QUALITE ET EVALUATIONS

16.1 Critères d'évaluation qualité

La qualité des prestations doit dans chaque cas être satisfaisante au regard des critères ci- après :

Aspect - confort - hygiène – sécurité :

Pour chacun de ces critères, le niveau de qualité à atteindre est fonction de la nature des locaux et de leurs équipements, des matériaux et éléments qui les constituent et de leur affectation.

- Aspect

D'une façon générale, l'aspect est l'apparence extérieure sous laquelle une personne ou une chose se présente à la vue. Dans le domaine du nettoyage, l'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements.

- Confort

Le confort est l'ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être. Dans le domaine du nettoyage, le confort est apprécié au travers de l'aspect (déterminé en raison de son apparence) et des perceptions (Olfactives, tactiles, auditives).

En ce qui concerne les perceptions olfactives, l'emploi de produits appropriés devra permettre de supprimer ou masquer les mauvaises odeurs. Une attention devra être portée sur la tolérance de ces produits dans certains locaux sensibles.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les surfaces traitées ne devront pas être désagréables au toucher ou au contact.

En ce qui concerne les perceptions auditives, tout bruit intempestif, entraînant une perturbation de l'environnement, devra être évité.

- Hygiène

L'hygiène est l'ensemble des principes et des pratiques relatives à la conservation de la santé. Dans le domaine du nettoyage, l'hygiène repose sur l'assainissement, aussi bien des surfaces, que des atmosphères ambiantes.

En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage devront s'attacher à :

- Respecter les dispositions du code du travail,
- Réduire la pollution à un niveau non dangereux,
- Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes ou de produits nocifs.

- Sécurité

En matière de sécurité, les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés afin de ne présenter aucune surface glissante dangereuse pour les usagers.

16.2 Principes généraux des contrôles qualité

Le titulaire est soumis à des contrôles qualité. Ces contrôles sont organisés et assurés par un représentant de la CCIV ou par un éventuel assistant extérieur.

Le résultat obtenu est représentatif de qualité pour l'ensemble du bâtiment ou du secteur concerné. Le principe consiste à contrôler d'une manière aléatoire et contradictoire un ou des bâtiments par site.

Les contrôles qualité sont de deux types :

- Contrôles qualité réguliers (à minima mensuels), planifiés de façon concertée entre le Titulaire et la CCIV (préavis de 48 heures)
- Contrôles aléatoires : à l'initiative de la CCIV, les contrôles qualité aléatoires n'ont pas de limite de fréquence et peuvent être diligentés sans préavis.

Chaque partie nomme un ou plusieurs responsables en charge du suivi de toute ou partie de la prestation. Ces interlocuteurs ont une parfaite connaissance du périmètre d'intervention et du cahier de charges.

Ils sont habilités à réaliser les contrôles contradictoires. Le Titulaire s'engage à pouvoir déléguer une personne habilitée. Les contrôles sont réalisés à partir de fiches de contrôle proposées par le titulaire.

La durée d'un contrôle n'excède pas deux heures.

Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu après l'intervention du Titulaire. Les contrôles sont effectués suivant la programmation des prestations du Titulaire. Le Titulaire a l'obligation de fournir au représentant de la CCIV, le planning exact de ses opérations de nettoyage. Faute de quoi, le représentant de la CCIV peut effectuer un contrôle dans tous les secteurs du bâtiment à l'heure de son choix.

Un contrôle peut se dérouler et être validé sans la présence du Titulaire si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

16.3 Méthodologie et notation des contrôles qualité

La méthodologie et la notation des contrôles qualité s'effectuent selon les dispositions proposées par le Titulaire dans son mémoire technique, avec les pré-requis immuables suivants :

Notation par secteur de bâtiment

Pondération relative des critères :

- | | |
|------------|-----|
| - Aspect | 25% |
| - Confort | 25% |
| - Hygiène | 25% |
| - Sécurité | 25% |

Une note de performance est attribuée, par critère et par secteur selon le constat observé, sur 100%.

La performance sur 100% est calculée en fonction du nombre de points de contrôle.

La performance minimale standard « R0 » attendue est la suivante :

- | | |
|---------------------|------|
| - Salle de cours | 95%, |
| - Bureaux | 90% |
| - Sanitaires | 100% |
| - Circulations | 80% |
| - Hall d'accueil | 95% |
| - Amphithéâtre | 95% |
| - Ascenseurs | 90% |
| - Locaux Techniques | 70% |
| - Parkings | 70% |
| - Abords extérieurs | 80% |

Le niveau d'insuffisance est égal à la différence entre la performance observée et la performance minimale attendue.

16.4 Pénalités suite à contrôles qualité

La CCIV donne au titulaire la possibilité de corriger la prestation 1 fois.

Lorsqu'une prestation est inférieure à la prestation standard R0. Un nouveau contrôle peut être diligenté sans avertissement par la CCIV. Si ce 2^{ième} contrôle reste inférieur au standard R0. La pénalité est appliquée.

Le calcul de la pénalité relative aux contrôles qualité est effectuée de la manière suivante, où :

P = montant de la prestation pour le secteur du bâtiment concerné,

R = résultat de performance relevée lors du contrôle qualité (exprimé en pourcentage),

R0 = résultat de performance minimale attendue, les niveaux R0 par secteur de bâtiment sont définis ci-dessus.

Dans le cas où $R < R0$, la pénalité est calculée comme suit :

$$\text{Pénalité} = P \times (R0 - R)$$

Le montant P est le montant :

- Mensuel pour les prestations régulières

- Le montant de la prestation pour toute prestation sur bon de commande

Les pénalités relatives aux contrôles qualité seront appliquées à l'ensemble du bâtiment concerné.

Par exemple, si le résultat attendu n'est pas atteint pour un sanitaire du bâtiment A, la pénalité sera appliquée à la totalité de la facturation dudit bâtiment.

16.5 Actions de correction

Le titulaire du contrat met en œuvre dans un délai de 48h les actions de correction.

Le Titulaire fournit un document au client permettant de suivre le résultat et la traçabilité des actions menées.

17- HABILITATIONS DE POLICE (PERSONNELS ŒUVRANT DANS LES AEROPORTS : POUR LA SAAP)

En fonction de la nature de leurs missions, certains personnels affectés à des prestations exécutées en zone côté piste (ZCP) devront impérativement présenter une demande de badge à l'autorité de police désignée par l'acheteur.

Il est stipulé que la délivrance de ces badges par les autorités de police est le préalable à tout début d'exécution d'une mission attribuée à ces personnels, et que le refus des autorités de police de délivrer le badge au profit du salarié employé par le titulaire empêchera tout commencement d'exécution de la mission qui lui est confiée.

Il est stipulé, en outre :

- que le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires à la continuité du service dans le cas où l'un de ses salariés perdrait l'attribution d'un tel badge,
- que l'emploi d'un salarié pour lequel l'autorité de police aurait refusé ou retiré un badge d'accès ne peut en aucun cas constituer une prestation facturée par le titulaire.

CONDITIONS D'ACCES ET DE TRAVAUX D'INSTALLATION EN ZONE RESERVEE AEROPORT SAAP

L'accès du personnel en zone de chantier sera soumis à délivrance d'une autorisation d'accès en ZCP délivrée par la SAAP.

A cet effet le prestataire devra fournir, au minimum, 48 H avant la première intervention, pour chaque intervenant, une copie des pièces d'identité ou titre de séjour.

L'attribution d'un badge provisoire (vert) permet uniquement à son porteur un accès en ZCP sous accompagnement obligatoire et permanent d'un titulaire de badge définitif (rouge)

La SAAP et le service de sûreté aéroport interdiront formellement l'accès en zone réservée à toute personne non autorisée.

En fonction de la durée des interventions et/ou des travaux d'installation l'accompagnement pourra être effectué par un agent SAAP, ou par attribution d'un badge rouge pour la durée des prestations à un responsable chantier de l'entreprise, présent de façon permanente sur place.

Le dossier correspondant devra comprendre l'imprimé de demande, une photo d'identité, la photocopie de la pièce d'identité ou titre de séjour et devra être déposé 1 mois avant le début des travaux d'installation.

Le planning d'intervention devra tenir compte des plages horaires disponibles et sera établi en collaboration avec le responsable exploitation de l'aéroport.

18 - LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 / Nomenclature des locaux

Annexe 2 / Fréquences minimales