

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES COMMUN AUX 6 LOTS

**CONSULTATION
N° 2026-SNAAG-XXX**

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-
ANTILLES-GUYANE (SNA-AG)**

Tables des matières

1. GENERALITES	6
a) Objet	6
b) Dénomination et contenu des lots	6
c) Acteurs	7
2. PRESTATIONS PREALABLES AU DEMARRAGE DU NETTOYAGE COURANT	7
a) Etat des lieux du/des sites	7
b) Plan de prévention	7
c) Remise d'un dossier d'exploitation	8
3. FINALITES ET QUALITES DES PRESTATIONS ATTENDUES	8
a) Olfactives	8
b) Tactiles	8
c) Sécurité	8
d) Visuelles	8
e) Auditives	9
4. OBLIGATIONS DE RESULTATS	9
5. EVALUATION DES SURFACES	9
6. CONSISTANCE DES PRESTATIONS	10
a) Matériels et produits divers	10
b) Dépoussiérage et essuyage	10
c) Nettoyage des appareils sanitaires	10

d)	Nettoyage du mobilier	10
e)	Matériels	11
f)	Nettoyage des ascenseurs et monte-charges	11
g)	Nettoyage éviers	11
h)	Nettoyage des sols	11
i)	Finitions	12
j)	Portes et fenêtres	12
k)	Remplacement du linge	12
l)	Collecte des déchets	12
m)	Portes	12
7.	NETTOYAGE DES VITRES	13
8.	DIFFERENTS TYPES DE ZONES	14
9.	APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS DE NETTOYAGE ET CONSOMMABLES SANITAIRES	16
10.	PERIODICITE DES PRESTATIONS	17
11.	ORGANISATION DU TRAVAIL	17
a)	Horaires	17
b)	Tenue d'un cahier de présence	18
c)	Effectifs	18
d)	Liste nominative du personnel	18
e)	Encadrement du personnel	19
f)	Comportement du personnel	19
g)	Tenue vestimentaire du personnel et port du badge	19

12. GESTION DES REMPLACEMENTS	19
a) Gestion des remplaçants en cas d'absence prévisible	19
b) Gestion des remplaçants en cas d'absence imprévue	20
13. INTERVENTIONS D'URGENCE	20
14. TRAÇABILITE DU SUIVI DES PRESTATIONS	20
15. OPERATIONS SPECIFIQUES DE NETTOYAGE SUR BON DE COMMANDE	20
16. PRESTATIONS TRANSVERSES	21
17. MATERIELS	21
a) Fourniture des matériels	21
b) Conditions d'utilisation des matériels électriques	21
c) Qualité des matériels et produits employés :	21
18. ACCES AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS ET REGLES DE SURETE	21
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
19. CONTROLE QUALITE	23
20. CHIFFRAGE DES OFFRES	24
21. LISTES DES ANNEXES :	24

1. Généralités

a) Objet

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de prestations de nettoyage de locaux, et de vitreries du bloc technique (hors tour de contrôle), ainsi que la fourniture de consommables sanitaires, pour le Service de la Navigation Aérienne Antilles-Guyane (SNA-AG).

Les prestations concernent :

- le nettoyage des locaux ;
- la fourniture, de papier-toilettes, d'essuie-mains en papier, de protection de sièges et des désodorisants d'atmosphère ;
- le nettoyage des vitres du bloc technique ;
- 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 6 lots.

LOT 1 : Prestations de nettoyage de locaux et prestations annexes pour le site de Guadeloupe

LOT 2 : Prestations de nettoyage de locaux et prestations annexes pour le site de Martinique

LOT 3 : Prestations de nettoyage de locaux et prestations annexes pour le site de Guyane

LOT 4 : Prestations de nettoyage de vitreries pour le site de Guadeloupe (hors tour de contrôle)

LOT 5 : Prestations de nettoyage de vitreries pour le site de Martinique (hors tour de contrôle)

LOT 6 : Prestations de nettoyage de vitreries pour le site de Guyane (hors tour de contrôle)

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

- Annexes 1.A (Tableau de reprise du personnel), 1.B (Lieux d'exécution et horaires des prestations), 1.C(surfaces), 1.D(DPGF), 1.E (périodicités), pour le lot 1 nettoyage des locaux en Guadeloupe
- Annexes 2.A (Tableau de reprise du personnel), 2.B (Lieux d'exécution et horaires des prestations), 2.C(surfaces), 2.D(DPGF), 2.E (périodicités), pour le lot 2 nettoyage des locaux en Martinique
- Annexes 3.A (Tableau de reprise du personnel), 3.B (Lieux d'exécution et horaires des prestations), 3.C(surfaces), 3.D(DPGF), 3.E (périodicités), pour le lot 3 nettoyage des locaux en Guyane
- Annexes 4.A (Tableau de reprise du personnel), 4.B (Lieux d'exécution et horaires des prestations), 4.C(surfaces), 4.D(DPGF), 4.E (périodicités), pour le lot 4 nettoyage des vitres en Guadeloupe
- Annexes 5.A (Tableau de reprise du personnel), 5.B (Lieux d'exécution et horaires des prestations), 5.C(surfaces), 5.D(DPGF), 5.E (périodicités), pour le lot 5 nettoyage des vitres en

Martinique

- Annexes 6.A (Tableau de reprise du personnel), 6.B (Lieux d'exécution et horaires des prestations), 6.C(surfaces), 6.D(DPGF), 6.E (périodicités), pour le lot 4 nettoyage des vitres en Guyane

c) Acteurs

Entité adjudicatrice : Direction des opérations

Bénéficiaires : Direction des Opérations, sites du SNA-AG

Responsable logistique des sites : SIR-AG, 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 entre 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 du 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.

Ainsi :

Pour la Martinique, en raison de la rénovation de la tour de contrôle, et de l'installation d'un nouveau groupe froid sur le site du SNA/AG, les prestations attendues évolueront en cours d'exécution du marché. Celles-ci seront décomposées en phases qui correspondront à la mise en service de certains locaux supplémentaires (tour déportée), ou au retrait momentané de certains locaux le temps de leur réfection (tour actuelle), ou à la suppression de certains locaux (suppression des Algeco pour installation des groupes froids).

De ce fait, les surfaces à nettoyer pourront augmenter ou diminuer au cours de l'exécution du marché à la demande de l'acheteur pour ce lot.

Le cas échéant, les modifications pourront être actées par le biais d'un avenant.

Pour la Guyane, en raison de la création d'une nouvelle salle technique, et la cession de la centrale électrique au concessionnaire de l'aéroport sur le site du SNA/AG, les prestations attendues évolueront en cours d'exécution du marché. Celles-ci seront décomposées en phases qui correspondront à la mise en service de certains locaux supplémentaires (nouvelle salle technique), ou à la suppression de certains locaux (suppression de la centrale électrique)

De ce fait, les surfaces à nettoyer pourront augmenter ou diminuer au cours de l'exécution du

marché à la demande de l'acheteur pour ce lot.

Le cas échéant, les modifications pourront être actées par le biais d'un avenant.

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 lessivage 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, protection WC...) ;
- Lavage et désinfection 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 moquettées 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 métallisant 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, alèses, remplacement des serviettes de toilette et tapis de salle d'eau.

Pour les lots 1 à 3 :

Les draps, draps-housses, housses de couettes, taies d'oreillers, alèses, les serviettes de toilettes et tapis de salle d'eau sont fournis par le responsable de site.

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).

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.
- Nettoyage de pavés de verre et de ventelles métalliques 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 parvis, 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, BRIA ou assimilés (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

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

Zone 15 : Réfectoires, zones de vie

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 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.

Le nettoyage des vitres des vigies est exclu 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 détritiques 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 de Guadeloupe

- Distributeurs papier toilette : 15
- Distributeurs de protection de lunettes de WC : 15
- Distributeurs de savon liquide : 22
- Assainisseur d'air : 14
- Distributeur papier essuie-mains (dévidage central ou pliage enchevêtré) : 18
- Literie : 3 chambres et 3 couchages.

- Pour le lot 2, Site de Martinique

- Distributeurs papier toilette : 15
- Distributeurs de protection de lunettes de WC : 15
- Distributeurs de savon liquide : 15
- Assainisseurs d'air : 1
- Distributeurs essuie-mains (dévidage central ou pliage enchevêtré) : 16
- Distributeur de gel hydroalcoolique : 10
- Literie : 2 chambres et 2 couchages.

- Pour le lot 3, Site de Guyane

- Distributeurs papier toilette : 16
- Distributeurs de protection de lunettes de WC : 16
- Distributeur de savon liquide : 12

- Assainisseurs d'air : 0
- Distributeurs papier essuie-main (dévidage central ou pliage enchevêtré) : 13
- Literie : 3 chambres et 3 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) ;
- Le savon liquide ;

- Les sacs poubelles ;
- Les recharges de désodorisants d'atmosphère
- Le gel hydroalcoolique

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.

Liste des appareils et distributeurs :

- Distributeur de papier hygiénique ;
- Distributeur essuie mains papier ;
- Distributeur de savon liquide ;
- Les désodorisants d'atmosphère.
- Distributeur de gel hydroalcoolique

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 fourniture, la pose et la maintenance des appareils sont à 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 intervenant 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), 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, et diverses autres tâches à la demande du responsable du site. De par 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 correspondant sûreté du prestataire les imprimés de demande de titre d'accès, ou le lien qui permettra la demande d'attribution de badges.

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.

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. 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 toutes dispositions 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. Chiffrage des offres

Le titulaire renseignera les neuf annexes financières : **annexes 1.D** (DPGF et BPU), **annexes 2.D** (DPGF et BPU), **annexes 3.D** (DPGF et BPU), **annexe 4.D** (DPGF), **annexe 5.D** (DPGF) et **annexe 6.D** (DPGF) ; A partir des fréquences et des typologies des prestations mentionnées au niveau des annexes : **annexe 1.E, annexe 2.E, annexe 3.E, annexe 4.E, annexe 5.E et annexe 6.E.**

21. Listes des annexes :

Annexes communes à tous les lots

Signification des sigles utilisés :

CAR **CAR**relage

CIB **C**iment **B**rut

CIP **C**iment **P**eint

THP **T**hermo**P**lastique

PLT **P**lancher
Technique

GRV Dalle **GRa**Villonnée

BOIS Bois

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

Annexe B : modèle de formulaire pour les contrôles qualité

Annexes propres à chaque lot :

Annexes 1 - Lot 1 : Nettoyage des locaux, site de Guadeloupe - Maryse Condé

Annexes 2 - Lot 2 : Nettoyage des locaux, site de Martinique - Aimé Césaire

Annexes 3 - Lot 3 : Nettoyage des locaux, site de l'aérodrome de Cayenne - Félix Eboué

Annexes 4 – Lot 4 : Nettoyage des vitres, site de Guadeloupe - Maryse Condé

Annexes 5 – Lot 5 : Nettoyage des vitres, site de Martinique - Aimé Césaire

Annexes 6 – Lot 6 : Nettoyage des vitres, site de Cayenne - Félix Eboué

Annexe 1 - Lot 1 : Nettoyage des locaux, site de Guadeloupe - Maryse Condé

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.

Nombre d'agents :	4
Nombre d'heures effectuées	346,83
Dates du marché	du 01/09/2021 au 31/08/2025

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

Lieu d'exécution	Organisme de contrôle de Pointe-à-Pitre Bâtiment tour de contrôle Rue Ernest Pallas 97139 Les Abymes
Contacts :	Madame Marie-Line LOLIA Cheffe de la subdivision logistique Téléphone : 0590 48 20 67 Mobile : 0690 39 57 90 Mail : marie-line.lolia@aviation-civile.gouv.fr Monsieur Michel PLUMAIN logisticien Téléphone : 0590 48 20 56 Mobile : 0690 75 01 17 Mail : michel.plumain@aviation-civile.gouv.fr
Jours et horaires d'intervention	Bloc technique Du lundi au vendredi, entre 07h00 et 12h00 Tour de contrôle et BRIA Du lundi au dimanche, entre 07h00 et 09H00

Annexe 1.C : type de locaux et surfaces

Document sous format Excel

Annexes 1.D : DPGF et BPU

Voir document sous format Excel :

« Annexes 1.D - Lot 1 : Nettoyage des locaux, site de Guadeloupe - Maryse Condé – DPGF et BPU

Annexe 1.E : fréquences et typologies des prestations

Document sous format Excel

Annexe 2 - Lot 2 : Nettoyage des locaux, site de Martinique - Aimé Césaire

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.

Nombre de salariés :	
Nombre d'heures effectuées :	
Marché précédent :	Du 01/09/2021 au 31/08/2025

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

Lieu d'exécution	Service de la Navigation Aérienne Antilles-Guyane Aéroport Martinique-Aimé Césaire 97232 Le Lamentin
Contacts :	Madame Christine DINGIVAL Cheffe de la subdivision logistique Téléphone : 0596 42 26 99 Mobile : 0696 45 82 22 Mail : christine.dingival@aviation-civile.gouv.fr Monsieur Serge MENIR Logisticien Téléphone : 0596 42 26 13 Mobile : 0696 25 61 73 Mail : serge.menir@aviation-civile.gouv.fr
Jours et horaires d'intervention	Bloc technique Du lundi au vendredi, entre 06h00 et 12h00 Tour de contrôle et BRIA Du lundi au dimanche, entre 06h00 et 09h00

Annexe 2.C : type de locaux et surfaces

Document sous format Excel

Annexes 2.D : DPGF et BPU

Voir document sous format Excel :

« Annexes 2.D - Lot 2 : Nettoyage des locaux, site de Martinique - Aimé Césaire – DPGF et BPU »

Annexe 2.E : fréquences et typologies des prestations

Document sous format Excel

Annexe 3 - Lot 3 : Nettoyage des locaux, site de l'aérodrome de Cayenne - Félix Eboué

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.

Masse salariale annuelle 27 948 euros

Agent	Age	Ancienneté	Type de Contrat	Date de début (CDD)	Date visites médicales	Réstrictions médicales	Salarié protégé
Agent 1	42	07/12/2022	CDI		24/10/2025	RAS	NON
Agent 2	49	09/04/2022	CDI		17/02/2023	RAS	NON

Indemnités	Taux horaire	% Prime d'expérience	Prime annuelle / 13ème mois / PFA	Prime de transport	Coefficient	% affectation	Nbre heures mensuelles d'affectation sur chantier	Horaires	Date d'entrée sur le chantier
NON	12,43	0%	18,6404%	29,75	ASCA	65%	69,33		07/12/2022
NON	12,43	0%	18,6404%	29,75	ASCA	46%	69,33		09/04/2022

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

Lieu d'exécution	Centre de contrôle de la navigation aérienne Aéroport de Cayenne-Félix Eboué 97351 MATOURY
Contacts :	Monsieur Henri HO FOUÏ SANG Chef de la subdivision logistique Téléphone : 0594 35 93 28 Mobile : 0694 96 70 72 Mail : henri.ho-foui-sang@aviation-civile.gouv.fr Madame Evelie PHILOMENE Gestionnaire logisticienne Téléphone : 0594 35 93 29 Mobile : 0694 28 53 04 Mail : evelie.philomene@aviation-civile.gouv.fr
Jours et horaires d'intervention	Bloc technique Du lundi au vendredi, entre 07h00 et 12h00 Tour de contrôle du lundi au dimanche, entre 07h00 et 09h00

Annexe 3.C : type de locaux et surfaces

Document sous format Excel

Annexes 3.D : DPGF et BPU

Voir document sous format Excel :

« Annexes 3.D - Lot 3 : Nettoyage des locaux, site de l'aérodrome de Cayenne - Félix Eboué – DPGF et BPU »

Annexe 3.E : fréquences et typologies des prestations

Document sous format Excel

Annexe 4 - Lot 4 : Nettoyage des vitres, site de Guadeloupe - Maryse Condé

Annexe 4.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.

Nombre de salariés :	Néant
Nombre d'heures effectuées :	Néant
Marché précédent :	Néant

Annexe 4.B : lieux d'exécution et horaires des prestations

Lieu d'exécution	Organisme de contrôle de Pointe-à-Pitre Bâtiment tour de contrôle Rue Ernest Pallas 97139 Les Abymes
Contacts :	Madame Marie-Line LOLIA Cheffe de la subdivision logistique Téléphone : 0590 48 20 67 Mobile : 0690 39 57 90 Mail : marie-line.lolia@aviation-civile.gouv.fr Monsieur Michel PLUMAIN logisticien Téléphone : 0590 48 20 56 Mobile : 0690 75 01 17 Mail : michel.plumain@aviation-civile.gouv.fr
Jours et horaires d'intervention	Bloc technique Du lundi au vendredi, entre 07h00 et 13h00

Annexe 4.C : type de vitres et surfaces

Surfaces internes et externes

Vitres				
Lieu	Portes	Fenêtres	Lucarnes	Baies vitrées
RDC	111	348	10	203
1er étage	34	264	5	141
TOTAL	145	612	15	344
1116				

Annexe 4.D : DPGF

Voir document sous format Excel :

« Annexe 4.D - Lot 4 : Nettoyage des vitres, site de Guadeloupe - Maryse Condé – DPGF »

Annexe 4.E : fréquences et typologies des prestations

Local Type	BT RDC et 1er étage	7 fois / semaine	5 fois / semaine	3 fois / semaine	2 fois / semaine	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Selon besoins
		Nature de prestations											
Nettoyage courant													
Nettoyage des vitres du BT de Guadeloupe (hors TWR)													

Annexe 5 - Lot 5 : Nettoyage des vitres, site de Martinique - Aimé Césaire

Annexe 5.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.

Nombre de salariés :	Néant
Nombre d'heures effectuées :	Néant
Marché précédent :	Néant

Annexe 5.B : lieux d'exécution et horaires des prestations

Lieu d'exécution	Service de la Navigation Aérienne Antilles - Guyane Aéroport Martinique-Aimé Césaire 97232 Le Lamentin
Contacts :	Madame Christine DINGIVAL Cheffe de la subdivision logistique Téléphone : 0596 42 26 99 Mobile : 0696 45 82 22 Mail : christine.dingival@aviation-civile.gouv.fr Monsieur Serge MENIR Logisticien Téléphone : 0596 42 26 13 Mobile : 0696 25 61 73 Mail : serge.menir@aviation-civile.gouv.fr
Jours et horaires d'intervention	Bloc technique Du lundi au vendredi, entre 07h00 et 13h00

Annexe 5.C : type de vitres et surfaces

Surfaces internes et externes

Vitres		
Lieu	Portes et baies vitrées	Fenêtres
RDC	230	216
1er étage	69	604
TOTAL	299	820
1 119		

Annexe 5.D : DPGF

Voir document sous format Excel :

« Annexe 5.D - Lot 5 : Nettoyage des vitres, site de Martinique - Aimé Césaire – DPGF »

Annexe 5.E : fréquences et typologies des prestations

Local Type	BT RDC et 1er étage	7 fois / semaine	5 fois / semaine	3 fois / semaine	2 fois / semaine	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Selon besoins
		Nettoyage courant											
Nature de prestations													
Nettoyage des vitres du BT de Martinique													

Annexe 6 - Lot 6 : Nettoyage des vitres, site de Cayenne - Félix Eboué

Annexe 6.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.

Nombre de salariés :	NEANT
Nombre d'heures effectuées :	NEANT
Marché précédent :	NEANT

Annexe 6.B : lieux d'exécution et horaires des prestations

Lieu d'exécution	Centre de contrôle de la navigation aérienne Aéroport de Cayenne-Félix Eboué 97351 MATOURY
Contacts :	Monsieur Henri HO FOUI SANG Chef de la subdivision logistique Téléphone : 0594 35 93 28 Mobile : 0694 96 70 72 Mail : henri.ho-foui-sang@aviation-civile.gouv.fr Madame Evelie PHILOMENE Gestionnaire logisticienne Téléphone : 0594 35 93 29 Mobile : 0694 28 53 04 Mail : evelie.philomene@aviation-civile.gouv.fr
Jours et horaires d'intervention	Bloc technique Du lundi au vendredi, entre 07h00 et 13h00

Annexe 6.C : type de vitres et surfaces

Surfaces internes et externes

Vitres						
Lieu	Portes, impostes, jalousies	Fenêtres, baies vitrées	Pavés de verre	Ventelles métal	Délégation BT	Délégation MGX
RDC	23	253	48	40	0	58
1er étage	28	238	0	40	164	0
TOTAL	51	491	48	80	164	58
892						

Annexe 6.D : DPGF

Voir document sous format Excel :

« Annexe 6.D - Lot 6 : Nettoyage des vitres, site de Cayenne-Félix Eboué – DPGF »

Annexe 6.E : fréquences et typologies des prestations

Local Type	BT RDC et 1er étage	7 fois / semaine	5 fois / semaine	3 fois / semaine	2 fois / semaine	Hebdomadaire	Bimensuel	Mensuel	Bimestriel	Trimestriel	Semestriel	Annuel	Selon besoins
Nature de prestations													
Nettoyage courant													
Portes, impostes, jalousies, fenêtres et baies vitrées RDC et étages du BT de Guyane													
Portes, impostes, jalousies, fenêtres et baies vitrées de la Délégation, RDC et étages du BT de Guyane													
Portes, impostes, jalousies, fenêtres et baies vitrées de la Délégation-MGX													
Mur de pavés de verre													
Ventelles métalliques RDC et étage													