CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

MARCHE 2026-9200-001

NETTOYAGE DES LOCAUX DU SIEGE DE L'ONF

ACHETEUR

OFFICE NATIONAL DES FORÊTS
2 bis avenue du Général Leclerc 94700 MAISONS-ALFORT
SIREN n° 662 043 116

LOT
Lot unique

SOMMAIRE

ARTICLE 1. Présentation de l'ONF 3
ARTICLE 2. Contexte et objectifs du marché 4
2.1 Contexte et enjeux du marché 4
2.2 Objet du marché 4
ARTICLE 3. DUREE ET DELAIS D'EXECUTION 4
ARTICLE 4. Prestations attendues 4
4.1 Description des lieux 4
4.2 Dispositions générales 8
4.3 Protection des installations 9
4.4 Horaires 9
4.5 Personnels affectés à l'exécution de la prestation 9
4.6 Procédure administrative lors de l'intégration d'un agent 10
4.7 Prestations occasionnelles 10
4.8 Prestations exceptionnelles 11
4.9 Obligations du titulaire 11
4.10 Attitude des personnels 11
4.11 Suivi de la qualité de la prestation 12
4.12 Reprise du personnel 13
4.13 Formation 13
4.14 Absence et remplacement 13
4.15 Visites médicales 14
4.16 Vêtements de travail et EPI 14
4.17 Matériels, produits et consommables mis à disposition 14
4.18 Nature des prestations à réaliser 16
4.19 Sécurité 20
4.20 Personne en charge de l'exécution et du suivi de l'accord-cadre 20
ARTICLE 5. Modalités d'Execution des prestations 21
5.1 Engagements de sécurité, de qualité et niveau de contrôle : 21
5.2 Organisation, suivi et pilotage du projet : 21
ARTICLE 6. REPORTING 21

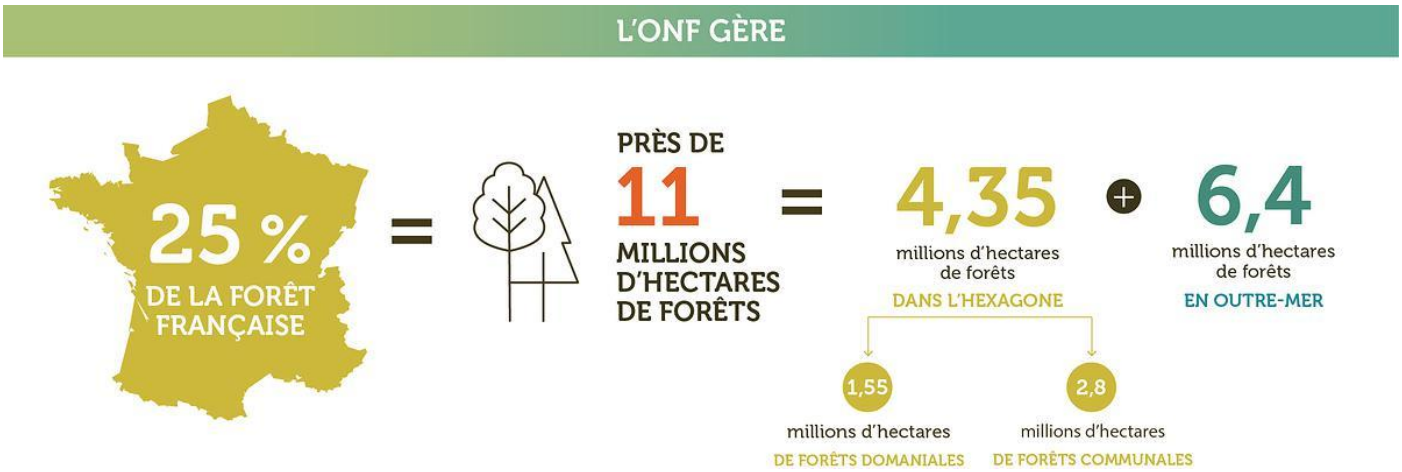
ARTICLE 1. PRESENTATION DE L'ONF

Acteur majeur de la filière forêt-bois, l'Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 000 professionnels. Dans l'Hexagone et en outre-mer, l'ONF gère près de 11 millions d'hectares de forêts publiques appartenant à l'État et aux collectivités territoriales.

A la suite du précédent Contrat d'objectifs et de performance 2016-2020, l'ONF a signé un **contrat avec l'Etat** pour la période **2021-2025.** Elaboré en concertation avec les différentes parties prenantes de l'ONF, ce **contrat Etat-ONF** s'inscrit au regard des défis que rencontre la forêt face au changement climatique et du potentiel qu'elle représente par la valorisation des matériaux bois dans l'atténuation du réchauffement climatique.

Il comprend 4 orientations stratégiques :

- l'ONF, gestionnaire unique du régime forestier, au service de la gestion durable, multifonctionnelle et du renouvellement des forêts publiques face aux défis du changement climatique ;
- l'ONF au cœur de la performance et de l'excellence de la filière bois et de son développement, au service de l'emploi, de l'économie et de la neutralité carbone ;
- un établissement contribuant à des objectifs sociétaux, environnementaux et territoriaux en forêt publique et au-delà ;
- un établissement public performant, autour d'un modèle économique restauré, de compétences confortées, d'un dialogue permanent et de qualité et d'une efficience accrue.



La forêt française est un écosystème aux ressources multiples. Protéger et gérer durablement les forêts, agir pour le climat et la transition écologique, contribuer à l'attractivité et au développement durable des territoires, c'est préserver notre vie et celle des générations futures. **Telle est l'ambition de l'ONF et de ses partenaires**- communes forestières, collectivités, Etat, associations locales.

Chaque jour, les forestiers entretiennent, développent et renouvellent ces espaces avec, au cœur de leurs actions, plusieurs objectifs indissociables : produire du bois, préserver l'environnement, accueillir le public et prévenir les risques naturels.

Fort de son expertise, l'ONF propose aussi une offre de services aux entreprises et aux particuliers souhaitant entretenir et valoriser durablement leurs espaces naturels.

En France, l'ONF s'appuie sur une **organisation territoriale** couvrant le territoire hexagonal et les cinq départements d'outre-mer.

L'ONF est ainsi organisé en neuf directions territoriales et deux directions régionales (La Réunion, Guadeloupe), 48 agences territoriales, 320 unités territoriales. Son siège est à Maisons-Alfort.

L'ONF est également présent dans plus de 50 pays par l'intermédiaire de sa filiale ONF International.

ARTICLE 2. CONTEXTE ET OBJECTIFS DU MARCHE

2.1 Contexte et enjeux du marché

Le nouveau siège de l'ONF à Maisons-Alfort est un bâtiment moderne et écoresponsable, construit en bois. Les agents se sont installés dans ce bâtiment en 2022. Il offre des espaces de travail innovants et collaboratifs, avec des matériaux biosourcés et une conception qui valorise l'architecture en bois.
L'ensemble des équipements, des matériaux et des installations sont neufs et il convient donc de garder les locaux en parfait état de propreté.

2.2 Objet du marché

Le marché a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage et d'entretien des locaux à usage de bureaux du bâtiment siège de l'Office national des forêts (ONF) situé à Maisons Alfort (94700).

ARTICLE 3. DUREE ET DELAIS D'EXECUTION

La durée ferme du marché est de 1 an à compter du 6 février 2027, ou de sa date de notification si elle est postérieure.
L'exécution des prestations débute à la notification du marché.
Le marché est reconductible 3 fois par tacite reconduction.
Chaque période de reconduction aura une durée de 1 an.
Soit une durée maximum de 4 ans.

ARTICLE 4. PRESTATIONS ATTENDUES

4.1 Description des lieux

Le titulaire est réputé, avoir une parfaite connaissance des prestations à réaliser et les contraintes qui lui sont inhérentes. Il ne pourra, par la suite, invoquer une méconnaissance des lieux pour modifier son prix ou prétendre à une rémunération complémentaire de la part de l'ONF.

Le bâtiment siège de l'Office national des forêts est situé 2 bis avenue du Général Leclerc 94 700 Maisons-Alfort.
Le bâtiment de 7600 m^2 est constitué de 5 niveaux en superstructure pouvant accueillir jusqu'à 469 postes de travail ainsi qu'un niveau en infrastructure proposant 60 places de stationnement et comportant des locaux techniques et d'archives. Un espace externe et clos agrémente les lieux.

Le bâtiment est desservi en superstructure par trois escaliers internes dont deux centraux desservant respectivement les niveaux rdc au 5ème et rdc au 4ème, le troisième escalier desservant les niveaux rdc au 1er.

Un escalier externe dessert les niveaux rdc au 2ème. Quatre ascenseurs viennent en complément de ces dégagements. Le parc de stationnement est desservi par deux escaliers, une rampe d'accès pour les véhicules et un ascenseur.

Surfaces et nature des revêtements

Localisation	Revêtement
Hall d'entrée, circulations	béton ciré/bois
Tourniquet entrée	vitrage/tôles laquées/tapis
Bureaux, salles de réunions / Bagagerie	moquette
Archives, locaux techniques	moquette/béton/faux plancher
Bulles et box (structures pour réunions)	tissus/moquette/vitrage/tôle laquée
Salle ONF	parquet
Sols et murs des sanitaires	carrelage grés
Escaliers et paliers en superstructure	PVC/béton/métal/bois
Circulations et escaliers en infrastructure	béton et béton peint/PVC
Emplacements du parking	béton peint
Rampes d'accès parking	béton

Locaux techniques, archives Parking	**béton / ciment peint**
Fenêtres fixes/mobiles et vitres 2 faces	**vitrage/bois/alu**
Paliers des ascenseurs	**parquet**
Sol des ascenseurs	**béton peint**
Portes et cloisons des bureaux et circulations	**peinture/placage bois/tôles laquées/vitrage**
Sols/cloisons ascenseurs	**béton peint/bois/placage/alu/inox/miroir**
Tisanerie / cafétéria / Foyer	**moquette/parquet/placage bois/inox**

Relevé des revêtements de sols en m2 :

Désignation	Marque	Référence	RDC m2	R+1 m2	R+2 m2	R+3 m2	R+4 m2	R+5 m2	Total m2
Moquette	Composure	4169009 content	151	349	277	244	260,5	26	1307,5
Moquette	Composure	4169014 contemplate	267,5	554	552	723,5	541		2638
Moquette	Composure	4169012 retreat	290,5	460,5	331	372,5	379	4	1837,5
Moquette	Heuga 727	672706 pebies	11,5	7	3	5	9		35,5
Moquette	Heuga 727	672704 coal	41,5	29,5	22,5	28	35,5		157
			762	1400	1185,5	1373	1225	30	5975,5

Désignation	Coupe	Type	Localisation	M²
Parquet	massif	chêne giant	Ascenseurs et paliers	120
Parquet	contrecollé	chêne médiaval	RDC	60
Parquet	contrecollé	chêne biancospino	Cafétéria R+1, R+4	61,27
Parquet	contrecollé	Slide Tortora	Salle ONF	120
TOTAL				**361,27**

Désignation	Localisation	M²
Carrelage	au sol	404
Carrelage	mural	1071
PVC	escaliers + bureau A140	397
Béton ciré	circulations rdc et sols des ascenseurs	350
TOTAL		**2210**

Relevé des surfaces de cloisonnement

Désignation	Localisation	M²
Cloison métallique CLESTRA	circulations/bureaux	2 153
Cloison vitrée	circulations/bureaux	448
Porte pleine finition bois	Portes bureaux	154
Trumeaux vitrées H 2,5	circulations/bureaux	101
TOTAL		**2 856**

Relevé des cabines d'aisance, des urinoirs et des douches

Localisation	Cabines Femme	Cabines Homme	Urinoirs	Douches Femme	Douches Homme
rdc gauche	4	2	3		
rdc centre	2	1	2	2	2
rdc droit	1	1			
1er gauche	3	2			
1 centre	2	2	1		
1 droit	3	3			
2ème gauche	3	2			
2ème centre	2	2	1		
2ème droit	3	3			

3ème centre	2	2	1		
3ème droit	3	3			
4ème centre	2	2	1		
4ème droit	3	3			
Total	**33**	**28**	**9**	**2**	**2**

Relevé des lavabos

Localisation	Lavabos femme	Lavabos homme	Lavabo commun	Lavabo douche femme	Lavabo douche homme	Lavabo vestiaires	Lavabo ménage	Lavabo Office salle ONF
rdc gauche	1	1						1
rdc centre	1	1		1	1	1	1	
rdc droit			1					
1er gauche	1	1						1
1er centre	1	1						
1er droit	1	1						
2ème gauche	1	1						
2ème centre	1	1						
2ème droit	1	1						
3ème centre	1	1						
3ème droit	1	1						
4ème centre	1	1						
4ème droit	1	1						
Total	**12**	**12**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**

Liste des distributeurs de produits d'hygiène fournis par l'ONF :

- 34 distributeurs de savon ;
- 33 distributeurs de bobines de tissus essuie-mains ;
- 61 distributeurs de papier hygiénique ;
- 61 distributeurs de désinfectant siège ;
- 33 réceptacles pour hygiène féminine ;
- 9 écrans pour urinoirs.

Le titulaire a en charge le suivi des réceptions de consommables et le réapprovisionnement des distributeurs.

Relevé des espaces de travail

Localisation	Désignation	Capacité d'accueil	Surfaces M²
rdc	Salle de réunion	7	14
rdc	Salle de réunion	25	60
rdc	Salle de réunion	25	60
rdc	Salle de réunion	14	29
rdc	Salle de réunion	14	26
rdc	Salle de réunion	16	43
rdc	Salle de réunion	5	11
rdc	Salle de détente	6	13
rdc	Bulle	4	6
rdc	Bulle	2	4
rdc	Cafétéria	30	42
rdc	Bagagerie	-	17
rdc	Office	-	24
rdc	Postes de travail	40	350
1er	Salle de réunion	6	10
1er	Salle de réunion	6	10

1er	Salle de réunion	11	22
1er	Salle de réunion	9	13
1er	Salle de réunion	22	65
1er	Salle de réunion	11	18
1er	Bulle	4	4
1er	Bulle	4	3
1er	Box	1	1,5
1er	Tisanerie	-	40
1er	Postes de travail	107	766
2ème	Salle de réunion	11	22
2ème	Salle de réunion	6	10
2ème	Salle de réunion	6	10
2ème	Salle de réunion	9	18
2ème	Bulle	2	2
2ème	Bulle	2	2
2ème	Box	4	3
2ème	Box	1	1,5
2ème	Box	2	2
2ème	Box	2	2
2ème	Tisanerie	-	40
2ème	Tisanerie	-	
2ème	Postes de travail	94	688
3ème	Salle de réunion	6	10
3ème	Salle de réunion	6	9
3ème	Salle de réunion	8	21
3ème	Bulle	4	4
3ème	Bulle	2	3
3ème	Box	2	1,5
3ème	Box	1	1,5
3ème	Espaces collaboratifs ACP	8	18
3ème	Tisanerie	-	18
3ème	Tisanerie	-	
3ème	Postes de travail	115	977
4ème	Salle de réunion	19	50
4ème	Espaces collaboratifs/flex	20	118
4ème	Tisanerie	-	40
4ème	Postes de travail	92	645
5ème	Salle de réunion	10	20

Liste complémentaire et non exhaustive des équipements se trouvant sur les différents niveaux :

- 13 copieurs,
- 08 fontaines à eau
- 03 distributeurs de boissons chaudes
- 01 distributeur de boissons fraîches et confiseries

Relevé des surfaces vitrées en façade :

Localisation		**Dimension**	**Nombre**	**M²**
Façade Ouest	Hall d'entrée et porte à tambour façade Ouest	9,30X3,19	1	26,67
Façade Nord	RDC porte vitrée 2 vantaux Nord	2,40X3,22	1	7,73
Façade Nord	RDC chassis fixe vitrage clair Nord	1,05X1,60	5	8,4
Façade Nord	RDC chassis fixe vitrage foncé Nord	1,05X1,60	16	26,88
Façade Nord	RDC chassis fixe en imposte vitrage clair Nord	1,05X0,80	10	8,4
Façade Nord	RDC chassis fixe en imposte vitrage foncé Nord	1,05X0,80	10	8,4

Façade Nord	RDC chassis fixe Nord	2,40X2,14	4	20,56
Façade Sud	RDC chassis à soufflet + Fixe Sud	1,05X1 sur fixe 1,05X2,22	26	87,88
Façade Ouest	RDC chassis à soufflet + Fixe Ouest	1,05X1 sur fixe 1,05X2,22	24	81,12
Façade Ouest	RDC chassis à soufflet Ouest	1,05X1	4	4,2
Façade Ouest	RDC chassis fixe courbe Ouest	0,80X2,16	1	1,73
Façade Ouest	RDC chassis fixe courbe Ouest	2,60X2,16	1	5,62
TOTAL				**287,59**

Les surfaces, matériels, équipements et revêtements mentionnés ci-dessus sont donnés à titre indicatif, le titulaire ne peut prévaloir de ces éléments pour justifier la modification de ses prix. Le titulaire devra, au regard de sa compétence technique, adapter son organisation et l'utilisation des produits en fonction des surfaces réelles et de la nature précise des revêtements. Il devra procéder à une visite des locaux afin de proposer l'offre la plus adaptée aux caractéristiques des locaux.
L'évolution de la volumétrie du bâtiment, la diversité des surfaces à entretenir et les nouveaux moyens techniques à mettre en place pour la réalisation de la prestation étant de nature à évoluer, le montant des prestations forfaitaires pourra être réévalué à la hausse comme à la baisse dans le cadre de la clause de réexamen.

4.2 Dispositions générales

L'organisation liée à la prise de marché est présentée dans l'offre sous le format d'un rétroplanning. Ce document détaille les différentes étapes nécessaires à une prise de marché structurée et opérationnelle.

Le titulaire du marché veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité et à l'application du plan de prévention rédigée, conjointement avec l'ONF, dès la prise du marché.

HYGIENE : L'hygiène repose sur l'assainissement périodique des locaux. L'entreprise attributaire du marché doit utiliser des produits désinfectants et nettoyants Eco labélisés (l'utilisation de lingettes, même écologiques, n'est pas autorisée). Le nettoyage ne doit pas non plus provoquer de pollution, par l'usage inadapté de méthodes, de déchets ou produits nocifs. L'utilisation de lavettes et chiffons type microfibre est réalisée sans croiser le matériel de nettoyage ainsi que dans le respect du code couleur conventionnel. Les filtres des appareils électriques tels que les aspirateurs répondent aux dernières normes en matière d'hygiène, et sont classés HEPA ou ULPA.

CONFORT : Apprécié par des perceptions olfactives, tactiles, auditives, et d'une impression générale de bien-être. Le nettoyage doit éliminer les mauvaises odeurs mais également éviter de produire des odeurs désagréables pour les occupants, pouvant provenir des produits utilisés (ne pas utiliser de produits sur odorants, même écologiques). Les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif (spécialement à l'étage de Direction ainsi qu'à proximité des salles de réunion) et, dans tous les cas, en dehors des heures de présence des personnels occupants.

ASPECT : L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offrent un local et ses équipements. Les prestations de nettoyage devront évidemment être adaptées aux lieux. Certains locaux exigent des prestations particulièrement soignées (Etage de la Direction et salle ONF, accueil, toilettes, tisaneries, cafétérias, bulles, box, salles de réunions et ascenseurs)

SECURITE : Les techniques et produits utilisés ne doivent pas engendrer de surfaces glissantes dangereuses pour les usagers. Une attention particulière est portée aux produits utilisés en zones de contact alimentaire, tels que les tisaneries, cafétérias et l'office. Le titulaire évite tous les produits susceptibles de provoquer des allergies et n'utilise pas de produits inflammables. Les fiches techniques et de données de sécurité seront présentées, conservées et affichées dans les locaux dédiés à l'entreposage des produits. Par ailleurs, afin d'éviter tout risque, les personnels affectés à la prestation doivent suffisamment maitriser la langue Française de façon à pouvoir lire et comprendre le contenu des fiches et les diverses recommandations liées à l'utilisation des différents produits d'entretien.

Le titulaire s'engage sur la qualité de ses prestations, il est tenu à une obligation de résultats.

4.3 Protection des installations

Les équipes du titulaire évitent toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation d'eau. Toute intervention due à une mauvaise utilisation des équipements sera automatiquement facturée au titulaire. Lors de la collecte et du regroupement des déchets contenus dans les sacs poubelles ou containers, les agents de propreté veillent à ne pas tacher la moquette avec un éventuel produit pouvant s'en écouler.

Les agents de propreté doivent prévenir le représentant ONF désigné pour assurer le suivi du marché d'un éventuel défaut constaté avant ou pendant l'emploi des équipements, des matériels et des installations mis à sa disposition. A défaut, même en cas d'utilisation conforme à la norme, le titulaire est tenu responsable des dégradations autres que l'usure normale et de leurs éventuelles conséquences.

Le titulaire adapte les produits et moyens techniques utilisés aux différents revêtements et matériels nettoyés. En cas de dégradation due à l'utilisation d'un produit ou d'un matériel inadapté, la remise en état ou le remplacement est à la charge du titulaire. Le titulaire prend toutes les dispositions utiles pour veiller à la bonne gestion des fluides et notamment l'eau et informe de toute fuite détectée par son personnel.

Aucune intervention n'est autorisée sur les installations électriques.

4.4 Horaires

Les agents sont présents en tenue de travail, cinq minutes au moins avant l'heure de la prise de service. Ils émargent un registre de présence, fourni par le titulaire et à disposition du responsable ONF en charge du suivi de la prestation, indiquant les heures d'arrivée et de départ. La prise de service est assurée par un système de pointage dématérialisé, sans coût supplémentaire pour l'ONF. Par ailleurs, le titulaire précise dans son offre son organisation pour s'assurer de la présence de son personnel et de son remplacement, le cas échéant.

Le bâtiment est accessible de 06h30 à 21h30 du lundi au vendredi. Le week-end l'accès pourra être donné, dans ce cas, le titulaire sera responsable de la mise et hors service de l'alarme intrusion du bâtiment et veillera à ce que son personnel ne soit pas en situation de travailleur isolé. En ce sens, l'organisation retenue pour garantir ce dernier point sera détaillée dans son offre.

La permanence est assurée dès la période d'exploitation du bâtiment soit à 7h30. En complément de ces activités, la ressource dite de permanence assure à partir de 18 heures les tâches quotidiennes d'entretien

Les prestations, hors nettoyage des moquette et sol Rdc, peuvent être exécutées, le soir à partir de 17h30 du lundi au jeudi et 17h00 le vendredi. La collecte des déchets et la sortie des containers sont à la charge du titulaire.

La permanence est assurée dès la période d'exploitation du bâtiment soit à 7h30. En complément de ces activités, la ressource dite de permanence assure à partir de 18 heures les tâches quotidiennes d'entretien

4.5 Personnels affectés à l'exécution de la prestation

Le Turn-over du personnel affecté au site doit impérativement être aussi limité que possible.
Les moyens en personnel mis en œuvre par l'entreprise répondent au minimum aux dispositions suivantes :

4.5.1 Agent de permanence

Une permanence est assurée par une ressource qualifiée maitrisant les différents process de nettoyage et pouvant travailler en toute autonomie. L'employé de permanence doit posséder des compétences managériales afin d'encadrer et diriger les équipes intervenant en fin de journée, Il est doté d'un téléphone d'entreprise afin de communiquer aisément avec son encadrement. Il est garant du respect des modalités d'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses techniques du présent CCTP. La maitrise de la langue Française, lue et parlée est indispensable afin de comprendre les différentes fiches de données de sécurité des produits utilisés. La permanence est dédiée aux travaux quotidiens définis dans ce CCTP ainsi qu'à toutes demandes spontanées pouvant être faites par le responsable du pilotage de la prestation de l'Office National des Forêts. Elle couvre quotidiennement, les périodes d'exploitation du bâtiment. En complément de ces activités, le personnel de permanence assure à partir de 18 heures les tâches d'entretien quotidiennes ainsi que l'encadrement sur site des agents dédiés à la prestation.

4.5.2 Responsable encadrant hors site en charge du suivi de la prestation
Le titulaire désigne un responsable encadrant dédié au suivi du marché ONF. Le profil est clairement détaillé dans le mémoire technique. Le responsable est joignable du lundi au vendredi de 07h00 à 20h30. Il assure l'encadrement et la discipline du personnel, et est garant du mode d'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses techniques du présent CCTP. Il participe à la rédaction des documents permettant le suivi des différentes prestations.
Le nombre d'heures de présence sur site ou d'heures dédiées à la gestion du site est précisée dans mémoire technique.

Le responsable encadrant est l'interlocuteur privilégié du représentant de l'ONF pour toutes questions relatives à l'exécution du marché.
Il effectue régulièrement des visites de l'ensemble du site, assure le complément de formation du personnel sur l'utilisation des produits et process de nettoyage. Il identifie les interventions correctives à mettre en place et les planifie. Il est force de proposition et remplit son devoir de conseil tout en veillant à la maitrise des coûts de la prestation. Il signale également au responsable ONF, tout dysfonctionnement n'entrant pas dans son champ de compétence. Le titulaire est responsable de ses agents en toutes circonstances.

4.5.3 Personnels en charge des prestations quotidiennes
Une équipe constituée au minimum de 4 agents qualifiés et formés intervient quotidiennement en fin de journée pour assurer, en complément de l'agent de permanence, le nettoyage des locaux.
Le titulaire veillera à la répartition des tâches entre les agents, la finalité étant que les différentes prestations soient réalisées en respectant les priorités et périodicités, en ce sens, un planning prévisionnel d'exécution des prestations quotidiennes sera présenté dans son offre, précisant les moyens humains et techniques ainsi que le temps alloué à chaque prestation.
Il doit se conformer au volume horaire prévu dans son offre. Toute modification de son organisation est soumise à la validation écrite du Pouvoir Adjudicateur ou son représentant.

4.5.4 Equipes d'agents volants pour assurer les différents remplacements
Une équipe d'agents volants est formés pour assurer les remplacements prévus ou inopinés.
Cette équipe sera constituée d'un minimum de deux agents préalablement formés au site.

4.5.5 Personnels en charge des prestations périodiques autres que quotidiennes
Le titulaire détaillera dans son offre, les ressources nécessaires à la réalisation des prestations périodiques. En ce sens, il présentera dans son offre un planning prévisionnel d'exécution en précisant les moyens humains et techniques ainsi que le temps alloué à chaque prestation.

4.6 Procédure administrative lors de l'intégration d'un agent

L'intégration d'un nouvel agent sur le site est soumise à l'information du représentant de l'ONF chargé du suivi de la prestation. Il lui est remis un dossier comportant :
Une fiche de présentation du personnel pressenti comportant :

- la photographie de l'agent ainsi que son cv ;
- la copie de la pièce d'identité ou du titre de séjour en cours de validité ;
- l'attestation de l'employeur inhérente au certificat médical d'aptitude en cours de validité ainsi qu'au titre de séjour si nécessaire.
- le planning de formation sur site ;
- une copie du document servant de support et de suivi de la formation dispensée avant la prise de fonction sur le site ONF est transmis à l'issue de la formation.

Un organigramme des services et personnels dédiés à la prestation ainsi qu'un trombinoscope sont présentés et sont mis à jour à chaque mouvement de personnel.
En cas de non-respect de cette mesure, l'ONF se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et d'imposer le remplacement immédiat du ou des agents.

4.7 Prestations occasionnelles

En complément des prestations forfaitaires, le Pouvoir Adjudicateur peut demander au titulaire la réalisation de prestations pour des besoins ponctuels. Elles sont facturées sur la base du tarif défini dans le bordereau de prix unitaire. Elles font l'objet d'un bon de commande et sont exécutoires à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

4.8 Prestations exceptionnelles

Dans des situations très exceptionnelles et parfois dans l'urgence (sinistre, dégradation) l'ONF peut solliciter le titulaire pour la mise à disposition d'un ou plusieurs agent(s). Dans ce contexte, le titulaire doit être en mesure de mettre à disposition de l'ONF, les moyens humains, les produits et le matériel nécessaires à la réalisation de la prestation, s'il est prévenu la veille avant 12h. Les prestations exceptionnelles sont valorisées au BPU. Dans ce cas précis et uniquement dans celui-ci, le bon de commande relatif à cette prestation exceptionnelle peut être émis à posteriori.

4.9 Obligations du titulaire

Les personnels mis en place sont des personnels du titulaire, celui-ci assure leur embauche, leur rémunération, l'habillement, leurs formations initiales et continues, la fourniture des équipements et se charge de la discipline, de l'encadrement et du contrôle des prises de service et de la bonne exécution du travail ;

- Il est en mesure de renforcer son équipe en fonction de besoins exceptionnels (sinistre/dégradation)
- Il assure la mise à disposition de personnels qualifiés/formés, connaissant parfaitement l'utilisation des process de nettoyage, les matériels, produits et fiches de sécurité nécessaires à l'exécution des prestations ONF ;
- Il veille à ce que l'ensemble du personnel maîtrise la disposition des lieux, les consignes de sécurité et d'accès du bâtiment siège de l'ONF. Il fournit à chaque collaborateur affecté sur le site, un livret d'accueil et de formation dédié aux prestations ONF. Ce document reprend également le paragraphe ci-dessus. Il est présenté et détaillé dans son offre ;
- Il est tenu à la réalisation, sans interruption de service, des prestations prévues au présent CCTP, quelles que soient les circonstances (arrêt de travail de son personnel, perturbation des transports en commun, grèves, intempéries, etc.) Il détaille clairement dans son offre l'organisation retenue pour faire face aux différents désagréments permettant la continuité de la réalisation de la prestation ;
- Il planifie les actions de nettoyage de façon à ne pas perturber le fonctionnement des services de l'ONF ;
- Il gère les demandes administratives nécessaires au déploiement des nacelles sur la voie publique auprès des autorités compétentes ;
- Il propose dans son offre et met en pratique des techniques et procédés visant à réduire l'utilisation des produits, fluides et énergies ;
- Il fournit les équipements, produits, consommables et matériels, engins nécessaires à l'accomplissement des prestations du présent marché.
- Il veille à l'application des règles de tri sélectif des déchets et fait son affaire du traitement des déchets liés à son activité. En cas d'évolution de la législation en cours de marché, le titulaire s'assure de l'adaptation des consignes et collectes, sans pouvoir prétendre à une revalorisation de la prestation.

4.10 Attitude des personnels

- Ils veillent au respect des textes réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité, au respect des process de nettoyage en fonction des supports ainsi qu'aux règles de fonctionnement fixées par l'ONF
- Ils font preuve de courtoisie et de discrétion. Il importe qu'ils aient, dans tous les cas, une présentation et un comportement irréprochable, aucun signe ostentatoire d'appartenance religieuse ne sera visible
- Ils se présentent à leur poste de travail, vêtus de la tenue de travail et du badge professionnel fournis par le titulaire du marché
- Toute attitude de laisser aller, d'agressivité, toute tenue incomplète ou négligée, sur constat du représentant de l'ONF, pourra entrainer l'application des sanctions prévues à l'article 9.1 du présent CCTAP
- Un badge d'accès aux locaux du bâtiment ONF est remis à chaque personnel de propreté qui en est responsable. Il est personnel et ne doit pas être prêté, le responsable ONF en charge du suivi du marché doit être immédiatement avisé en cas de perte du badge
- Ils ne peuvent introduire dans les locaux, aucune personne extérieure sans autorisation préalable de l'ONF
- Les boissons alcoolisées sont interdites dans l'ensemble des bâtiments de l'ONF, il est par ailleurs interdit d'y fumer ou de vapoter. Il en sera de même pour les prestations ponctuelles et exceptionnelles

- Ils ne sont pas autorisés à utiliser les matériels de l'ONF à des fins personnelles tels que téléphone, copieur, informatique et bureautique (liste non exhaustive) excepté pour des motifs d'urgence professionnelle et de sécurité. Seul le système de pointage des salariés par téléphone est autorisé, à condition qu'il n'engage aucun frais supplémentaire à la charge de l'ONF ;
- L'ensemble du personnel doit adopter une attitude écoresponsable lors de ses interventions, il veille notamment à :
- Respecter les dosages lors de l'utilisation des produits et assurer une utilisation écoresponsable des fluides.
- Assurer l'extinction de l'éclairage et la fermeture des fenêtres et des portes des locaux après son intervention et avant de quitter la zone d'intervention.

L'ONF est en mesure d'exiger du titulaire, le déplacement d'un agent en cas de non-port de la tenue contractuelle, de mauvais comportement, de non-application des tâches confiées ou de faute. Dès le fait avéré, le titulaire disposera d'un délai de 15 jours pour retirer l'agent incriminé de l'effectif dédié au site.

4.11 Suivi de la qualité de la prestation

Pour assurer ses missions le titulaire doit :

- Doter l'ensemble de son personnel d'une tenue de travail et d'EPI adaptés aux différentes tâches et d'un badge propre à la société,
- Rédiger un plan de prévention conformément aux dispositions en vigueur prévues par le code du travail, ce plan sera strictement respecté.
- Présenter mensuellement un tableau d'analyse comportant les périodicités des missions confiées et réalisées par son équipe.
- Assurer la mise en place d'autocontrôles de la prestation et d'affichages à destination des utilisateurs ONF précisant les dates, périodicités de réalisations des interventions selon les zones (accueil, salles de réunions, sanitaires, bureaux etc…)
- Effectuer des contrôles hebdomadaires de la prestation, et des contrôles mensuelles contradictoires. Des fiches de passage seront remises au responsable de l'ONF, elles concerneront au minimum les points suivants:

✓ Le suivi des formations des agents,
✓ La bonne connaissance et le respect d'application des produits et procédés de nettoyage,
✓ La présence, l'état et la bonne utilisation du matériel,
✓ Le respect des règles de stockage des produits et matériels,
✓ La présence effective et la bonne tenue du personnel (ponctualité, port de l'uniforme)
✓ La présence de l'affichage des documents FDS,
✓ L'enregistrement des passages d'entretien des différentes zones, selon l'organisation mise en place.
✓ La bonne réalisation des différentes missions comprises au CCTP.
✓ Les éventuelles améliorations techniques et organisationnelles à apporter selon le retour d'expérience.

Une réunion d'exploitation est planifiée chaque mois en présence du responsable de l'entreprise titulaire chargée du suivi du marché et du responsable désigné par l'ONF.

Les thèmes suivants seront abordés :

- Satisfaction, conformité de la prestation réalisée ;
- Contrôle de la prestation et remise des fiches de contrôle ;
- Présentation du planning annuel des prestations de nettoyage des moquettes, vitres et Parkings ainsi que de son avancement ;
- Evolution des procédés de nettoyage en fonction des besoins, propositions d'amélioration ;
- Suivi des dossiers des personnels détachés sur le site ;
- En cas d'insatisfaction ou de manquement, des actions correctives seront proposées et validées par écrit par les deux parties. Des pénalités pourront être appliquées ;
- D'autre part, le Pouvoir Adjudicateur aura la possibilité de faire un point avec le titulaire chaque fois qu'il le jugera nécessaire.

Un registre de suivi des prestations est mis en place par le titulaire. Il est à disposition de ses équipes et est consultable par l'ONF. Il comporte une partie dédiée à l'information entre ses équipes ainsi que la fréquence et l'exhaustivité des prestations réalisées ou à réaliser.

Des contrôles seront effectués par le représentant de l'ONF, ils pourront donner lieu à une réunion de cadrage en sus de la réunion (mensuelle).

D'autre part, l'ONF aura la possibilité de faire le point avec le titulaire chaque fois qu'il le jugera nécessaire. L'ONF se réserve le droit à tout moment de demander le renforcement en qualification/formation du personnel du titulaire.

4.12 Reprise du personnel

Il est fait application des dispositions du code du travail et de la convention collective applicable aux prestations objet du présent marché public. Les titulaires entrants et sortants s'engagent à s'y conformer.
Par ailleurs, dans le cadre du renouvellement des marchés publics, en cas de reprise du personnel, le ou les titulaires doivent communiquer au pouvoir adjudicateur neuf (9) mois avant l'expiration des marchés publics en cours au minimum les informations suivantes :
- Le nombre de salariés à reprendre ;
- La nature de leurs contrats ;
- Les avantages dont ils disposent ;
- Leur ancienneté ;
- Leur qualification ;
- Le coût de la masse salariale.

Ces informations sont transmises par le pouvoir adjudicateur aux futurs candidats au marché public, afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats. Le titulaire est responsable de l'exactitude de ces informations.

4.13 Formation

Le titulaire s'engage à suivre l'évolution de la réglementation et des normes afin d'assurer les formations et qualifications du personnel intervenant sur le site de l'ONF.

Une formation préalable à la prise de fonction sur le site ONF, à la charge du titulaire, est dispensée à tout nouvel agent. Elle est minimum d'une amplitude égale à une vacation du poste à occuper. Elle doit être réalisée en binôme avec un agent ayant une expérience significative sur le poste ou à défaut dispensée par un encadrant de l'entreprise. La formation de l'agent dit permanence est poussée à une amplitude égale à deux vacations du poste à occuper. Le titulaire veillera à planifier régulièrement les agents volants afin de veiller au maintien des acquis.

Un livret de formation est mis en place par le titulaire, il comporte :

- L'organisation et les recommandations demandées par l'ONF,
- La topographie du bâtiment, la sécurité,
- Les différentes tâches à accomplir en fonction des zones et supports à traiter,
- La formation sur l'utilisation des différents matériels et produits,
- La compréhension des FDS et règles de manipulation et de stockage des produits,
- La prise de connaissance du plan de prévention.

4.14 Absence et remplacement

Le titulaire désigne un responsable de site appartenant à son encadrement. Il doit être joignable à tout moment et intervenir, en cas de dysfonctionnement. Ce responsable est remplacé lors de ses congés et autres absences.

La gestion des congés et autres absences est assurée par le titulaire. Tout agent est remplacé durant ses absences prévues ou imprévues par un autre agent de même qualification et formé préalablement au site ONF.

Pour toutes absences non prévues, le remplacement doit intervenir dans les deux heures à partir du point de départ de la mission. En ce sens, le titulaire veille à former au minimum deux agents polyvalents.

En tout état de cause, le titulaire s'engage à assurer une information voire un complément de formation pour les agents n'intervenant que très rarement sur le site (complément de planning, remplacement) afin d'éviter toute perte des acquis sur le fonctionnement des bâtiments ONF et des tâches à réaliser. Cette organisation est détaillée dans son offre et la période sans intervention de l'agent sur le site ONF ne doit pas dépasser le trimestre.

4.15 Visites médicales

Le titulaire s'engage à faire passer à chaque agent une visite médicale d'embauche avant sa prise de fonction. Il doit également soumettre son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur. Il remettra, avant toute nouvelle affectation, puis périodiquement, une attestation contenant l'identité de l'agent, la date de l'examen et la conclusion du médecin du travail sur l'aptitude physique.

Le titulaire veillera au respect de cette disposition et ne pourra maintenir ou affecter sur le site un agent dont la condition physique ne serait plus ou pas en adéquation avec les missions à effectuer.

Tout agent déjà présent dans l'équipe dédiée au site, n'étant plus à jour de sa visite médicale sera immédiatement remplacé le temps nécessaire à la régularisation de sa situation médicale.

4.16 Vêtements de travail et EPI

Le titulaire fournit à son personnel au minimum deux tenues de travail individuelles et des protections (EPI) adaptées à l'exécution des tâches listées dans le présent CCTP ainsi qu'aux conditions climatiques, pandémiques et la nécessité de déplacements. La liste de ces équipements sera clairement détaillée dans l'offre, en précisant la dotation par agent, la périodicité de renouvellement ainsi que l'organisation ou les conditions financières proposées à chaque agent pour assurer le nettoyage. Les équipements répondront aux normes NF / CEE. Les agents sont munis d'un badge d'identification avec photographie d'identité porté visiblement pendant l'exécution des missions.

Toute tenue incomplète ou négligée sera considérée comme une mauvaise exécution de la mission et entraînera, dès constatation par le responsable de l'ONF, les pénalités et réfactions prévues au CCAP.

4.17 Matériels, produits et consommables mis à disposition

Les moyens techniques nécessaires à l'exécution des missions de nettoyage, d'entretien et de nettoyage du bâtiment seront décrits par le titulaire dans sa proposition en prenant soin de détailler les matériels restant à demeure sur le site et ceux livrés lors des interventions ponctuelles.

Les prix mentionnés dans la décomposition du prix global et forfaitaire comprennent notamment :

- La fourniture des produits, engins et matériels de nettoyage nécessaires aux différentes prestations,
- Les petites fournitures consommables nécessaires aux prestations telles sacs poubelles, chiffons, micros-fibres, éponges, pulvérisateurs, etc.

Le titulaire fournit le matériel ainsi que les produits et consommables nécessaires à l'exécution de la prestation :

Tous les matériels, produits et consommables nécessaires à l'exécution des prestations du présent marché sont fournis par le titulaire qui s'engage à les remplacer et à effectuer le réapprovisionnement en temps voulu. Le prestataire veille à maitriser le cycle de vie de chaque élément.

Il s'engage pour l'exécution de l'ensemble des prestations décrites dans le présent CCTP, à utiliser des produits écoresponsables, écolabellisés et du matériel récent de bonne qualité, répondant en tout point aux dernières normes et recommandations, ne contenant aucune substances ou ustensiles susceptibles de détériorer les différents supports ou d'irriter la peau dans le cadre d'une utilisation normale.

Il doit être fourni, dans le dossier de présentation, la liste définitive des produits en fonction des supports à traiter ainsi que les matériels nécessaires à la réalisation des différentes prestations (cireuse, balais, harnais, souffleur, chariots à compartimentage avec tri sélectif des déchet, aspirateur à eau, aspirateurs à poussière, monobrosses, perches pour les grandes hauteurs, nacelle, auto-laveuse pour les sols, laveuse/extraction pour

le nettoyage des moquettes, des fauteuils de travail et sièges de réunion, kit de détachage d'urgence pour tissus et moquettes, produits d'entretien) cette liste n'est pas exhaustive)
Les filtres des appareils électriques tels que les aspirateurs répondent aux dernières normes en matière d'hygiène, et sont classés HEPA ou ULPA.

La liste est accompagnée d'une notice technique précisant pour les matériels concernés, les performances énergétiques et sonores. Bien évidemment, les performances devront être de hautes qualités et le matériel éco-conçu.

La maintenance est assurée pour garantir l'état initial, tout appareil défaillant doit être remplacé sous 24h et ne doit aucunement nuire à la réalisation des prestations.

Le titulaire fournit, dans les dossiers d'exploitation, les fiches de sécurité permettant de vérifier la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité (produits ne contenant pas des ingrédients classés comme cancérigènes, mutagènes ou tératogènes conformément à la directive 67/548/CEE et de teintures ou d'agents colorants non autorisés par les directives 76/768/CEE et 94/36/CEE). Les produits ne doivent pas entraîner de sensibilisation par inhalation ni par contact avec l'eau.

Le titulaire s'engage à utiliser et à fournir des produits conformes aux exigences suivantes :

- Produits concentrés fournis avec doseurs ou des systèmes de dosage automatique, permettant une bonne utilisation en évitant le surdosage, notamment par des pictogrammes indiquant le dosage exact ;
- Produits à taux de biodégrabilité élevé ;
- Produits conditionnés dans des emballages recyclés ou produits fournis dans un conditionnement rechargeable afin de limiter les quantités d'emballages ;
- Produits disposant d'un Ecolabel européen ou équivalent pour les nettoyants multi-usages et nettoyants pour sanitaires ;
- Produits de nettoyage et de désinfection répondant aux mesures pandémiques, normatives et évolutives, sans surcoût supplémentaire pour l'ONF.

Les fiches de sécurité doivent être connues par l'ensemble des agents de propreté affectés sur le site. Une formation sur l'utilisation des produits est assurée par le titulaire, dès la prise de marché.

Le titulaire favorise l'utilisation des chiffons en microfibres ainsi que les absorbants marqués par un Ecolabel du type « Absorbants tous liquides utilisables sur les sols » marqués par un Ecolabel Français NF Environnement. Il veille à employer des chiffons non composés de métaux lourds.
L'utilisation de lavettes et chiffons type microfibre est réalisée sans croiser le matériel de nettoyage ainsi que dans le respect du code couleur conventionnel.
Le titulaire propose des sacs poubelle marqués par un Ecolabel Français NF Environnement ainsi que des sacs en plastique biodégradable et des sacs utilisant le minimum de pigments tels que les sacs transparents.

L'Office National des Forêts peut interdire tout produit non conforme aux engagements Eco-responsable du titulaire. S'il apparaît nécessaire au titulaire de recourir à des méthodes, produits ou matériels autres que ceux stipulés, il devra obtenir préalablement l'accord formel de l'ONF avant tout début d'exécution et produire les nouvelles fiches de présentation.
Il se réserve le droit de faire procéder à son gré, par les soins d'un laboratoire de son choix, à des analyses sur les échantillons prélevés au moment de l'emploi des produits de toute natures utilisés par l'entreprise. Les frais correspondants sont à la charge de celle-ci en cas de fraude constatée.

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations est effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par l'ONF.

Le stockage du matériel et des produits est effectué dans les locaux prévus à cet effet sous la responsabilité et aux risques du titulaire. Le stock sur site doit pouvoir couvrir 1 mois d'exploitation courante de façon à anticiper toute rupture de stock.

Toute précaution est prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit. Aucun produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine d'évacuation sans préavis par l'ONF aux frais du titulaire.

L'ONF met des locaux à disposition des agents. Le mobilier et le matériel mis à disposition par l'ONF sont entretenus par le personnel du titulaire. A la charge du titulaire de procéder si besoin au remplacement des contenants.

Le titulaire s'engage à faire bon usage des locaux, équipements et matériels mis à sa disposition par l'ONF dans le cadre de ses missions. En cas de détérioration causée par un usage inapproprié, le remplacement ou la remise en état initiale se fera aux frais du titulaire. La maintenance des installations est assurée par l'ONF dans le cadre d'une utilisation normale. Le titulaire se doit de signaler immédiatement, au responsable de l'ONF, toute défectuosité.

Il appartient au titulaire de souscrire une assurance couvrant les biens de l'ONF et les siens contre les éventuels dégâts (incendie, Responsabilité Civile ou autres) qui pourraient être occasionnés par le fait du titulaire ou de son personnel. Les ordinateurs personnels et leurs connections au réseau sont interdits dans les lieux d'exécution des prestations.

4.18 Nature et fréquence des prestations à réaliser

Le bâtiment ainsi que ses installations et aménagements sont récents. Les prestations de nettoyage doivent aboutir à une qualité irréprochable au regard des critères : hygiène, confort, aspect, sécurité. Le niveau de qualité est fonction de la nature et la fréquentation des locaux, de leurs équipements, des matériaux qui les constituent, de leur affectation, de la qualité des opérations de nettoyage.
Le titulaire s'est rendu compte du volume et de la nature des tâches à effectuer. Les périodicités des prestations de nettoyage des différentes zones et surfaces seront au minimum celles indiquées au présent CCTP.

4.18.1. Prestations quotidiennes

HALL D'ACCUEIL

- ✓ Balayage humide, lavage et lustrage des sols en béton et parquetés,
- ✓ Nettoyage, essuyage, cirage et lustrage du banc d'accueil,
- ✓ Aspiration des tapis d'entrée ainsi que ceux du tourniquet et de son logement,
- ✓ Retrait des coulures et salissures sur les parois verticales et les éléments vitrées,
- ✓ Désherbage, balayage, nettoyage de la zone extérieure de l'accueil,
- ✓ Essuyage humide du mobilier et objets meublants (fauteuils, tables, porte-drapeaux)
- ✓ Dépoussiérage/aspiration des fauteuils, sièges et banc et détachage si nécessaire,
- ✓ Nettoyage et désinfection des téléphones et claviers,
- ✓ Essuyage humide de la signalétique, des portiques de contrôle d'accès,
- ✓ Essuyage et désinfection des points de contact, poignées de portes et interrupteurs,
- ✓ Re disposition des mobiliers contenus dans cet espace à l'issue de l'intervention,
- ✓ Collecte et évacuation de l'ensemble des déchets (corbeilles et bacs de tri sélectif) vers le container dédié.

SANITAIRES

- ✓ Nettoyage et réapprovisionnement des distributeurs de papier hygiénique, essuie-mains, savon pour les mains, désinfectant, gel hydro alcoolique et parfum d'ambiance,
- ✓ Nettoyage des supports muraux des distributeurs de produits d'hygiène, enlèvement des coulures et salissures sur les parois verticales,
- ✓ Astiquage de la robinetterie et des miroirs,
- ✓ Lavage soigné et désinfection des sols, lavabos et sous ensemble, détartrage et désinfection des cuvettes et des abattants des WC, des urinoirs ainsi que des brosses et supports,
- ✓ Nettoyage et essuyage des cabines de douche,
- ✓ Nettoyage et désinfection des poignées de portes, interrupteurs et autres points de contact,
- ✓ Vidage et essuyage des poubelles, collecte et évacuation de l'ensemble des déchets vers les containers dédiés.

ESPACES DE TRAVAIL / SALLES DE REUNION / BULLES / BOX

- ✓ Dépoussiérage et essuyage des dessus de bureaux, meubles, tables de desserte, bibliothèques, sièges, fauteuils, claviers, pieds et écrans, lampe et tout objet à mi-hauteur,
- ✓ Nettoyage, essuyage, cirage ou lustrage des tables de réunion en fonction du support bois ou stratifié ainsi que des tables situées dans les box, bulles et bureaux,
- ✓ Nettoyage des tableaux effaçables installés dans les salles de réunions,
- ✓ Entretien des carafes à eau des salles de réunion (nettoyage, détartrage)
- ✓ Aspiration des revêtements des bulles, Box et des sols des salles de réunion, détachage si besoin.

- ✓ Contrôle des moquettes de bureaux et aspiration si nécessaire en complément des interventions périodiques (LMV), détachage ponctuel si besoin.
- ✓ Retrait des toiles d'araignée,
- ✓ Enlèvement des coulures et salissures sur les parois pleines et vitrées,
- ✓ Détachage ponctuel des fauteuils, des sièges et des revêtements tissus,
- ✓ Balayage, nettoyage, lustrage du sol de la salle ONF, désinfection des micros, essuyage et dépoussiérage des matériels et équipements.
- ✓ Veille à la disposition initiale des mobiliers contenus dans les salles de réunion et dans les bulles,
- ✓ Nettoyage et désinfection des poignées de portes, interrupteurs, rampes des escaliers et autres points de contact,
- ✓ Vidage des corbeilles selon tri sélectif et évacuation vers les containers dédiés.

ESPACES COMMUNS

- ✓ Nettoyage des ascenseurs (4 cabines) : Sols, miroirs, parois, portes, rainurages et des sélecteurs d'étages,
- ✓ Nettoyage et désinfection des poignées de portes, des sélecteurs d'étages des ascenseurs, des interrupteurs, des rampes des escaliers et autres points de contact,
- ✓ Enlèvement des coulures et salissures sur les parois pleines et vitrées des circulations,
- ✓ Essuyage des potelets d'éclairage du RDC,
- ✓ Vidage des cendriers et collecte des déchets de la cour intérieure,
- ✓ Retrait des toiles d'araignée,
- ✓ Nettoyage, désinfection et détartrage des surfaces, du matériel et du mobilier compris dans les espaces dits « Tisanerie, foyer ou cafétéria »
- ✓ Balayage humide, lavage et lustrage des sols en béton et parquetés, marches de l'escalier ouvert compris,
- ✓ Aspiration des sols des circulations horizontales et bagagerie, détachage si besoin,
- ✓ Essuyage humide des fontaines à eau, des distributeurs (boissons et confiseries) et des copieurs,
- ✓ Nettoyage des réceptacles de récupération d'eau des fontaines,
- ✓ Vidage et nettoyage des corbeilles selon le tri sélectif et évacuation vers les containers dédiés,
- ✓ Contrôle de la propreté des espaces en terrasses et des escaliers encloisonnés et nettoyage si besoin,
- ✓ Lavage, essuyage et lustrage des tables de la cafétéria et nettoyage des assises des chaises et lavage et essuyage des tables et assises des chaises situées dans le patio.

PARKING

- ✓ Nettoyage de l'ascenseur : Sol, miroir, parois, portes, rainurages, sélecteurs d'étages et paliers,
- ✓ Nettoyage des portes d'accès à l'ascenseur ainsi que celles des escaliers du parc de stationnement,
- ✓ Retrait des toiles d'araignée,
- ✓ Nettoyage et désinfection des poignées, sélecteurs d'étages, interrupteurs, rampes et autres points de contact,
- ✓ Ramassage et enlèvement des déchets / nettoyage des tâches d'huile ou hydrocarbure.

LOCAL VELOS

- ✓ Nettoyage et désinfection des poignées des portes d'accès,
- ✓ Ramassage des éventuels déchets, retrait des toiles d'araignée,

ESPACE EXTERIEUR COTE FACADE AVENUE DU GENERAL LECLERC

- ✓ Nettoyage de la zone des issues de secours (sol et parois verticales) si besoin.
- ✓ Retrait des déchets pouvant être déposés sur les rebords des fenêtres et des toiles d'araignées.
- ✓ Retrait des graffitis.

Le titulaire du marché est également chargée de la collecte, du conditionnement et du transport des déchets dans les containers adaptés, en respectant le tri sélectif mis en place. Lors de la collecte et du regroupement des déchets contenus dans les sacs poubelles ou containers, les agents de propreté veillent à ne pas tacher la moquette avec un éventuel produit pouvant s'en écouler.

4.18.2. Prestations hebdomadaires en complément des prestations quotidiennes

HALL D'ACCUEIL

- ✓ Dépoussiérage des rebords des parois vitrées, des plinthes et huisseries,
- ✓ Nettoyage complet des portes intérieures et extérieures et de toutes les parties vitrées.

ESPACES DE TRAVAIL / SALLES DE REUNION / BULLES / BOX

- ✓ Essuyage humide et dépoussiérage des cadres de fenêtres et des rebords de toutes les parois vitrées
- ✓ Dépoussiérage des plinthes et huisseries et des cadres.

ESPACES COMMUNS

- ✓ Balayage humide et lavage des escaliers encloisonnés et des paliers sur l'ensemble des niveaux,
- ✓ Essuyage/dépoussiérage des extincteurs et des plans d'évacuation.
- ✓ Dépoussiérage des rebords des parois vitrées, des plinthes, huisseries et des cadres.

PARKING

- ✓ Balayage et lavage des escaliers et paliers, retrait des traces sur les parois verticales.

LOCAL VELOS

- ✓ Balayage et nettoyage du sol et dépoussiérage des éléments apparents.

4.18.3. Prestations lundi, mercredi et vendredi en complément des prestations quotidiennes

ESPACES DE TRAVAIL

- ✓ Aspiration des moquettes de l'ensemble des bureaux.
- ✓ Aspiration et lavage du sol en PVC du bureau A140.

4.18.4. Prestations mensuelles

SANITAIRES

- ✓ Dépoussiérage des éclairages,
- ✓ Lavage et essuyage humide de la tuyauterie et des extracteurs,
- ✓ Lavage complet des murs des douches et des WC et de l'ensemble des portes d'accès aux sanitaires,
- ✓ Nettoyage approfondi des brosses et supports de l'ensemble des sanitaires.

ESPACES COMMUNS

- ✓ Lavage des escaliers encloisonnés et des paliers, avec une finition haute qualité du traitement des revêtements plastifiés, sur l'ensemble des niveaux,
- ✓ Dépoussiérage des éclairages des escaliers et autres luminaires,
- ✓ Lavage des marches et nettoyage des mains courantes et gardes corps de l'escalier extérieur.
- ✓ Nettoyage des gardes corps de l'ensemble des escaliers encloisonnés,
- ✓ Nettoyage des portes des bureaux et des autres locaux, des aérateurs et de la signalétique,
- ✓ Nettoyage approfondi des meubles et éviers des espaces dits « Tisaneries » et de la cafétéria ainsi que des équipements présents, vidage des bacs des fontaines.
- ✓ Nettoyage des réceptacles des bornes de recyclage ainsi que des containers à déchets et du local de stockage dédié,
- ✓ Bulles et Box : Nettoyage des cadres et des parties vitrées.
- ✓ Balayage et lavage/démoussage des espaces en terrasse.

ESPACES DE TRAVAIL / SALLES DE REUNION / BULLES / BOX

- ✓ Aspiration des sièges et fauteuils + détachage si besoin.
- ✓ Nettoyage des dessus des armoires et essuyage humide/dépoussiérage des stores métalliques intérieurs.
- ✓ Nettoyage des aérations et de la signalétique,
- ✓ Balayage lavage, aspiration des sols des locaux techniques et d'archivage et dépoussiérage des rayonnages.

BAIES VITREES ET MONTANTS, ZONES ACCUEIL ET PATIO DE LA CAFETERIA VERS SALLE OREE

- ✓ Nettoyage par lavage, rinçage et essuyage des baies vitrées double face et de leurs montants et encadrements des zones accueil et patio de la cafétéria vers salle de réunion Orée

PARKING

- ✓ Nettoyage des portes et retrait des salissures sur les murs des escaliers,
- ✓ Balayage et lavage des sols des locaux techniques et d'archivage,
- ✓ Dépoussiérage des rayonnages et meubles de classement des locaux archives.

DERATISATION / SOURICIDE

Dératisation/souricide de l'ensemble du bâtiment en infrastructure : Compte tenu de l'environnement immédiat ainsi que de la présence de faux planchers techniques, le bâtiment présente une sensibilité particulière au risque de prolifération de rongeurs.Le titulaire devra mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin d'assurer une prestation efficace de dératisation et de prévention, permettant de limiter durablement la présence de nuisibles au sein du bâtiment. A ce titre, le titulaire devra assurer un suivi régulier des dispositifs mis en place et adapter, le cas échéant, les mesures de traitement aux constats réalisés.

4.18.5. Prestations trimestrielles

ESPACES DE TRAVAIL / ESPACES EXTERIEURS

- ✓ Nettoyage, essuyage des cloisons pleines et vitrées des bureaux et des circulations.
- ✓ Nettoyage par lavage, rinçage et essuyage des vitres double face situées au Rdc, toutes façades ainsi que des encadrements et montant de fenêtres, des lamelles métalliques fixes et des stores d'occultation métalliques extérieurs (BSO)

4.18.6. Prestations semestrielles

PARKING

- ✓ Nettoyage du parc de stationnement, balayage et lavage des sols et des circulations, des revêtements verticaux, des portes, des canalisations et des sas d'accès aux escaliers,
- ✓ Lavage et essuyage du portail et lavage démoussage de la rampe d'accès au parking,
- ✓ Essuyage des blocs d'éclairage de secours, et des blocs d'éclairage normaux.

ESPACES COMMUNS

- ✓ Shampoing des moquettes des parties communes : circulations et salles de réunion,
- ✓ Essuyage et dépoussiérage des poutres et tasseaux en bois (toute hauteur) verticaux et horizontaux.

4.18.7. Prestations annuelles

- ✓ Shampoing de l'ensemble des moquettes des circulations des bureaux et salles de réunion,
- ✓ Dépoussiérage des décorations en bois du plafond grande hauteur situé au 1er étage, et nettoyage des poutres horizontales horizontales et des parties vitrées situées au-dessus de la zone patio.
- ✓ Lavage et essuyage des plaques de faux plafond métalliques des circulations et bureaux et salles de réunion,
- ✓ Nettoyage/décapage en profondeur de l'ensemble des sols carrelés, en béton et plastifiés et application d'une protection et finition haute qualité,
- ✓ Nettoyage/détachage de l'ensemble des sièges et fauteuils en tissus par lavage et extraction ou autres procédés permettant un résultat similaire,
- ✓ Lavage essuyage de l'ensemble des éléments constituant l'escalier extérieur,
- ✓ Nettoyage et entretien des fauteuils en cuir du bureau de Direction et de la salle Orée (51 unités)
- ✓ Nettoyage double face des vitres et encadrement de la baie vitrée au 4ème étage menant sur le 3ème de l'open space du 3ème. Chassis fixe demandant un moyen de levage pour assurer la prestation côté open space du 3ème.

4.18.8. Prestations de nettoyage réalisées par la permanence

- ✓ Entretien de la zone accueil, des ascenseurs, des escaliers et circulations, de la salle ONF et de ses dépendances,
- ✓ Participe à la remise en état des salles de réunions entre les séances ou à l'issue des réunions,
- ✓ Veille à la disposition initiale des mobiliers contenus dans les salles et espaces de réunion,
- ✓ Participation lors des buffets et cocktails, à la mise en place du mobilier, puis au débarrassage, à la plonge (lave-vaisselle) au rangement de la vaisselle et des ustensiles, nettoyage de la zone d'intervention,
- ✓ Nettoyage des fontaines à eau et des récupérateurs d'eau ainsi que des distributeurs (confiseries et boissons)
- ✓ Nettoyage des équipements de l'office de la salle ONF (Fours, lave vaisselles, frigidaires, machines à café, distributeur à boissons chaudes, thermos, carafes etc..)
- ✓ Réception des consommables d'hygiène, suivi des produits fournis par le titulaire INITIALE,
- ✓ Réapprovisionnement quotidien des distributeurs de produits d'hygiène,
- ✓ Entretien divers et interventions ponctuelles sur l'ensemble du bâtiment, notamment le détachage ponctuel de la moquette, des sièges, des fauteuils et des tissus.
- ✓ Balayage, désherbage, soufflage des feuilles aux abords du site,
- ✓ Nettoyage quotidien du matériel et des espaces dits « tisaneries, bulles, box, cafétérias » et de l'accueil,
- ✓ Vidage des poubelles et cendriers extérieurs,
- ✓ Nettoyage des espaces en terrasse,
- ✓ Balayage et nettoyage de la cour extérieure et du local à vélos,
- ✓ Essuyage des blocs d'éclairage de sécurité et extincteurs,

- ✓ Sortie des containers, nettoyage des containers et du local,

Cette liste n'est pas exhaustive et reste une proposition. Les tâches viennent en complément des différentes prestations ne pouvant être réalisées par l'équipe travaillant en fin de journée.

4.18.9. Prestations 3D

En complément de la dératisation/souricide de l'ensemble du bâtiment en infrastructure demandé au forfait mensuel, des prestations complémentaires pourront être demandées ponctuellement en cas de besoin, sur bons de commande.

4.19 Sécurité

Le titulaire du marché doit respecter les règles de sécurité internes aux locaux. Il devra assurer l'ensemble des éléments de prévention nécessaires à la protection de son personnel vis-à-vis des risques professionnels auxquels il est exposé pour la réalisation des prestations. À ce titre, des engagements en termes de gestion des risques professionnels devront être pris par le titulaire et présentés clairement dans son offre. Un plan de prévention sera rédigé dès la notification du marché.

En ce sens le titulaire devra :

- ➢ Définir les phases d'activités dangereuses auxquels sont confrontés les salariés ainsi que les moyens de prévention correspondants,
- ➢ Assurer l'adaptation des matériels, dispositifs et équipements à la nature des opérations ainsi que la définition de leurs modalités d'entretien,
- ➢ Demander les autorisations administratives nécessaires à l'installation et l'exploitation d'une nacelle sur la voie publique auprès des services compétents
- ➢ Veiller à ce que ses salariés reçoivent les instructions adéquates notamment la mise à disposition de l'ensemble des fiches de données / sécurité des différents produits utilisés,
- ➢ Respecter l'organisation des premiers secours en cas de survenue d'un accident,
- ➢ Mettre en place tous les dispositifs de protection et de signalisation nécessaires afin d'assurer la sécurité de son personnel et du public, lors d'une intervention à risque (balisage / panonceaux

Le titulaire doit prendre connaissance des règles d'accès du bâtiment dans lequel il est appelé à intervenir ainsi que du règlement incendie et de s'assurer que tout son personnel en soit avisé.

Il doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, en avertir immédiatement l'ONF (incendie, odeur suspecte, fuite ou écoulement d'eau, problème sur le contrôle d'accès, sur la bonne fermeture des ouvrants et portes, etc..)

Des clés, badges et des codes permettant l'accès aux installations dont il assure le ménage sont remis à ses agents. Toute copie de ces clés ou badges, et toute diffusion des codes d'accès est interdite et peut donner lieu à rupture du marché et à des poursuites judiciaires. Le titulaire est tenu de signaler immédiatement toute perte de clé ou de badge. La perte d'une clé de type PASS engagera la responsabilité du titulaire dans le remplacement de l'ensemble des clefs et serrures comprises dans l'organigramme.

Le personnel du titulaire est également chargé d'assurer la fermeture des fenêtres ainsi que le verrouillage des portes des bureaux et des portes d'accès au bâtiment après chaque intervention ainsi qu'à son départ. Par ailleurs, le personnel du titulaire pourra être amené à effectuer, en collaboration avec un titulaire spécialisé, la mise sous alarme intrusion du bâtiment ou encore la mise hors service de l'alarme intrusion du bâtiment et la fermeture ou l'ouverture du bâtiment qui en découlent.

4.20 Personne en charge de l'exécution et du suivi de l'accord-cadre

La personne en charge de l'exécution, du suivi du marché et de la visite du site est Monsieur le responsable du pôle des affaires générales au sein du Service des Ressources Humaines et des Affaires Générales à la Direction générale de l'établissement :

Monsieur Eddy GOGUILLON
Responsable du pôle des affaires générales

2 Bis avenue du Général Leclerc
CS 30042 - 94704 Maisons-Alfort Cedex
Téléphone : 01.40.19.79.20
Email : eddy.goguillon@onf.fr

ARTICLE 5. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

5.1 Engagements de sécurité, de qualité et niveau de contrôle :

Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité élevé lors de la réalisation des prestations et s'engagera dans son offre.

5.2 Organisation, suivi et pilotage du projet :

Dans le cadre des missions de suivi et de pilotage du projet, le titulaire désignera un interlocuteur unique servant de relais entre le Titulaire et l'ONF.

Cet interlocuteur aura un pouvoir suffisant pour engager la responsabilité du titulaire, notamment dans les domaines suivants :

- Respect des délais ;
- Contrôle de la qualité des prestations ;
- Organisation du travail ;
- Suivi du marché de façon générale ;
- Discipline et respect des consignes par le personnel intervenant.

Au titre du pilotage et du suivi, le Titulaire devra à minima :

- Proposer des ordres du jour, rédiger des comptes rendus des réunions ;
- Élaborer, et communiquer des informations de pilotage (planning et reporting) ;
- Répondre aux sollicitations des interlocuteurs de l'acheteur ;
- Veiller au bon déroulement du marché.

Les prestations demandées au titre des modalités d'exécutions sont incluses dans l'offre tarifaire.

ARTICLE 6. REPORTING

La présence ou la disponibilité du titulaire est requise dans le cadre de réunions programmables tout au long de l'exécution du marché (réunion de cadrage, comité de suivi et réunion de bilan), les parties devant convenir ensemble du jour et de l'horaire.
En cas d'absence à une réunion de suivi programmée collégialement, le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer une pénalité dans les conditions prévues au CCAP.

L'ONF pourra décider, lors du démarrage des prestations, de constituer un Comité de suivi, les réunions de ce comité permettront d'établir un bilan de l'exécution du marché et de définir les mesures correctives à prendre le cas échéant. Elles pourront avoir lieu physiquement en face à face ou par échanges téléphoniques.

Ces réunions auront pour objet de :

- Suivre l'évolution du fonctionnement et de l'exécution de l'accord-cadre,
- Examiner les difficultés rencontrées,
- Examiner les prévisions de commandes,
- Formaliser les décisions.

En outre, pour le suivi global des coûts engagés au titre du marché, le Titulaire exercera obligatoirement à la demande et en tout état de cause au minimum annuellement, un reporting des facturations émises auprès du pôle achats de la Direction générale de l'ONF. Ce reporting devra être fourni au plus tard dans les 5 jours ouvrés suivant la demande formulée par mail.

De plus, l'ONF et le Titulaire conviennent de se rencontrer une fois par an à l'occasion d'une réunion de bilan dite « Revue de contrat », laquelle sera particulièrement axée sur le retour d'expérience de la période passée en revue, la mise en lumière des problèmes particuliers et les propositions d'améliorations qui en découlent.

Préalablement à cette réunion, le Titulaire remettra à l'ONF un rapport d'activité développant l'organisation des prestations, l'évolution des prestations, les difficultés d'exécution des prestations (d'ordre opérationnel, technique ou administratif), les actions consécutives à la gestion des anomalies (analyse des causes, actions correctives, propositions d'évolution).

Les documents devront être transmis à l'ONF dix jours ouvrés avant la date de tenue de la réunion.

Les réunions relatives au reporting décrites ci-dessus sont incluses dans l'offre (sans surcoût).