MINISTÈRE
DES TRANSPORTS
Liberté
Égalité
Fraternité

dgac direction générale de l'Aviation civile

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

COMMUN AUX 2 LOTS

CONSULTATION
N° 2026-18-SNASE

OBJET :

FOURNITURE DE PRESTATIONS DE NETTOYAGE DE LOCAUX ET DE VITRERIES ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES SANITAIRES POUR PLUSIEURS ENTITES DE LA DGAC ET METEO FRANCE

Tables des matières

1. GENERALITES 5

a) Objet 5

b) Dénomination et contenu des lots 5

c) Acteurs 5

2. PRESTATIONS PREALABLES AU DEMARRAGE DU NETTOYAGE COURANT 6

a) Etat des lieux du/des sites 6

b) Remise d'un dossier d'exploitation : 6

3. FINALITES ET QUALITES DES PRESTATIONS ATTENDUES 7

a) Olfactives 7

b) Tactiles : 7

c) Sécurité t 7

d) Visuelles 7

e) Auditives 7

4. OBLIGATIONS DE RESULTATS 7

5. EVALUATION DES SURFACES 8

6. CONSISTANCE DES PRESTATIONS 8

a) Matériels et produits divers 8

b) Dépoussiérage et essuyage 8

c) Nettoyage des appareils sanitaires 9

d) Nettoyage du mobilier 9

e) Matériels 9

f) Nettoyage des ascenseurs et monte-charges 9

g) Nettoyage éviers 9

h) Nettoyage des sols 9

i) Finitions 10

j) Portes et fenêtres 10

k) Nettoyage des frigos intérieurs si vidés 10

Les frigos sont situés dans les différents espaces de restauration présentés au moment de la visite. 10

Une ou plusieurs armoires froides peuvent également être concernées par le nettoyage 10

l) Collecte des déchets 10

7. NETTOYAGE DES VITRES 11

8. DIFFERENTS TYPES DE LOCAUX : 11

9. APPROVISIONNEMENT EN PRODUITS DE NETTOYAGE ET CONSOMMABLES SANITAIRES 14

10. PERIODICITE DES PRESTATIONS 15

11. ORGANISATION DU TRAVAIL 15

a) Horaires 15

b) Tenue d'un cahier de présence 16

c) Effectifs 16

d) Liste nominative du personnel 16

e) Encadrement du personnel 17

f) Comportement du personnel 17

g) Tenue vestimentaire du personnel et port du badge 17

12. GESTION DES REMPLACEMENTS 17

a) Gestion des remplaçants en cas d'absence prévisible 17

b) Gestion des remplaçants en cas d'absence imprévue 18

13. INTERVENTIONS D'URGENCE 18

14. TRAÇABILITE DU SUIVI DES PRESTATIONS 18

15. OPERATIONS SPECIFIQUES DE NETTOYAGE SUR BON DE COMMANDE 18

16. MATERIELS 19

c) Fourniture des matériels 19

d) Conditions d'utilisation des matériels électriques 19

17. ACCES AUX LOCAUX ET EQUIPEMENTS ET REGLES DE SURETE 20

a) Condition d'accès 20

b) Fourniture d'un local 20

c) Fourniture des clés et des codes 20

d) Fourniture des fluides 20

e) Protection des installations 21

f) Hygiène et sécurité 21

18. CONTROLE QUALITE 21

19. LISTES DES ANNEXES : 22

1. Généralités

a) Objet

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de prestations de nettoyage de locaux et de vitreries pour plusieurs sites de la Direction Générale de l'Aviation Civile et de Météo France implantés sur l'aéroport de Nice Côte d'Azur et de l'aérodrome de Cannes-Mandelieu.

Il est passé dans le cadre d'un groupement de commandes entre les services ci-dessous, conformément aux dispositions des articles L2113-6 et L2113-7 du code de la commande publique :

- Service de la Navigation Aérienne Sud-Est (SNA-SE) ;
- Service National d'Ingénierie Aéroportuaire (SNIA) pour son compte et pour le compte de la Gendarmerie des Transports Aériens (GTA) ;
- Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile Sud-Est (DSAC- SE) pour son compte et pour le compte du CLAS-SE dans l'attente de mesures de périmètre.
- Direction Inter-régionale de Météo-France Sud-Est

Les prestations de nettoyage de locaux et prestations annexes concernent :

→ des locaux ;

→ l'installation et l'approvisionnement des équipements tels que les distributeurs de savons, de papier-toilettes, d'essuie-mains. Les consommables sont fournis par l'acheteur

→ recharge de désodorisant d'atmosphère

→ de nettoyage des vitres, notamment celles de la tour de contrôle de l'aéroport de Nice et de Cannes Mandelieu

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 2 lots.

LOT 1 : prestations de nettoyage de locaux et de vitreries, ainsi que la fourniture de consommables sanitaires situés à Nice Côte d'Azur.

LOT 2 : prestations de nettoyage de locaux et de vitreries, ainsi que la fourniture de consommables sanitaires situés à Cannes-Mandelieu.

c) Acteurs

Pouvoir adjudicateur : Direction des Services de la Navigation Aérienne/ Direction des Opérations

Acheteur : Groupement de commandes

Services bénéficiaires : les différents services du groupement de commande

Responsable du site DGAC : SIRSE/NICE/LOGISTIQUE

Responsable local de l'administration : Chef d'équipe logistique du SIRSE

Titulaire : société réalisant les 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 l'acheteur. Il est l'occasion de rédiger le plan de prévention en collaboration avec le conseiller de prévention et permet de préparer le dossier d'exploitation (cf. infra article 2.b).

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

Lors de cette formalité et la réunion qui en découle, le titulaire et l'acheteur, échangent, 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.

L'état des lieux initial à lieu au plus tard 14 jours calendaires après la notification du marché qui aura lieu par ordre de service. Il porte sur la totalité ou sur une partie des locaux et fait l'objet d'un procès-verbal (cf. annexe n°7 Lot 1 et n°2 pour le Lot 2 et au présent CCTP) signé par les deux parties. Le titulaire peut indiquer à l'acheteur par rapport aux tâches qui lui sont prescrites, les actions correctives 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) Remise d'un dossier d'exploitation :

Dans un délai de 20 jours calendaire 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.

20jours

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 t

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 sera mis à disposition dans le local ménage et un second exemplaire sera 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 tache 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 : ils doivent être vides et muni d'un sac plastique

e) Auditives

Les prestations devront 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 sites du marché (locaux opérationnels prioritairement).

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, sera vérifiée par un contrôle périodique du niveau de propreté.

5. Evaluation des surfaces

Dans les annexes propres à chaque lot et à chaque service et aux annexes financières figurent les surfaces et/ou quantités, données des locaux à entretenir. Elles peuvent représenter des surfaces entre murs ou, dans certains locaux techniques dotés d'équipements volumineux ou inamovibles, des surfaces de circulation entre les équipements.
Le prestataire apprécie lui-même l'importance et les sujétions du travail à effectuer pour atteindre le résultat demandé.
Les surfaces à nettoyer peuvent augmenter ou diminuer au cours de l'exécution du marché à la demande de l'acheteur. Un acte modificatif (avenant) sera établi et notifié au titulaire.

6. Consistance des prestations

Les prestations à exécuter concernant l'ensemble des locaux, installations et équipements sont détaillées, pour le Lot 1 dans les annexes 1 à 6 et pour le Lot 2 dans l'annexe 1 propres à chaque service.
Les superficies sont mentionnées dans les annexes propres à chaque lot et à chaque service.
Le présent article expose les **exigences minimales** attendues sur chaque type de prestations :
Ces dispositions s'appliquent dans tous les locaux

a) Matériels et produits divers

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

b) Dépoussiérage et essuyage

- 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 appareils et accessoires (téléphones, panneaux, borne internet, …) ;
- 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 fac.es (traces de doigts, coulures…).

c) Nettoyage des appareils sanitaires

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

d) Nettoyage du mobilier

Les surfaces horizontales jusqu'à une hauteur de deux mètres sont dépoussiérées et nettoyées avec un chiffon propre imbibé d'un produit adapté. Les dessus de meubles et les éléments placés sur les murs sont nettoyés jusqu'à une hauteur de deux mètres.
La pose des sièges et des corbeilles à papier sur les bureaux et tables de décharge pour l'exécution des travaux est interdite.
Les emplacements des tables, des sièges et des meubles déplaçables sont nettoyés et balayés ou aspirés. A l'achèvement des travaux les meubles et les sièges sont remis à leurs places, notamment dans les salles de réunions et les lumières sont éteintes. Une description précise de l'organisation de fermeture des locaux (portes et fenêtres) sera convenue entre les sites et le prestataire au début de l'exécution du marché.

e) Matériels

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

f) Nettoyage des ascenseurs et monte-charges

- 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

- Nettoyage des éviers si non encombrés

h) Nettoyage des sols

- 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 indiqué 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'hygiènes et sanitaires ;

i) Finitions

- Finitions basses : Dépoussiérage et détachage des plinthes apparentes, piètement 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 devront être refermées à clé après la prestation.

k) Nettoyage des frigos intérieurs si vidés

Les frigos sont situés dans les différents espaces de restauration présentés au moment de la visite.
Une ou plusieurs armoires froides peuvent également être concernées par le nettoyage

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)

La prestation ne comprend pas l'évacuation des déchets.

Portes :

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

7. Nettoyage des vitres

Les prestations à réaliser sont détaillées dans les annexes propres à chaque lot.
Les prestations sont toujours exécutées sur bon de commande selon la périodicité définie dans les annexes propres à chaque lot pour les autres vitrages autres que ceux de la tour de contrôle et mensuellement pour les tours de contrôle de Nice et Cannes

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

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

Le lavage des vitrages peut nécessiter d'utiliser des moyens matériels spécifiques (perches télescopiques, prolongateurs, nacelle, échafaudages, harnais, etc.).
Il appartient au Titulaire de prévoir dans sa prestation la fourniture de tous les moyens matériels permettant d'accéder en toute sécurité à ces vitrages et de les nettoyer.
Il est rappelé que le Titulaire doit observer les dispositions du Code du Travail qui prohibent l'emploi d'échelles et d'escabeaux comme poste de travail.

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

Ces prestations comprennent :

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

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

Vitre inaccessible :

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

8. Différents types de locaux :

Les locaux et leurs spécificités sont présentés par service en ayant l'usage ou la gestion

Pour le Lot 1 on distingue :

- Les locaux utilisés par le Service de la Navigation Aérienne Sud Est (SNASE) pouvant se décomposer selon la typologie suivante :

    - Des espaces communs : couloirs, paliers, Hall d'accueil, local d'accueil, 2 ascenseurs
    - Des bureaux et salles de réunions
    - Des sanitaires : lieux d'aisance, douches, vestiaires
    - Des chambres de repos
    - Des espaces de convivialités : réfectoires, cuisines, salle de détente
    - Des locaux spécifiques : salle de paramétrage, salle IFR, Vigie, Salle de supervision, pôle logistique
    - Des locaux techniques et des installations situées en zon côté piste : Radar Star 2000, Localizer Nord, Localizer Sud, Glide Nord, Glide Sud, Vor AZR, CRD/Gonio, Radar sol.

- Les locaux utilisés et gérés par la Direction de la Sécurité de l'Aviation Civile (DSAC SE) pouvant se décomposer selon la typologie suivante :

    - Un bâtiment associatif situé sur le site composé d'espaces communs de type Halls, paliers, escaliers, ascenseurs et de salle spécifiques au sport, à la musique, à la lecture ainsi que de sanitaires et de vestiaires.
    - Une infirmerie
    - Des bureaux syndicaux
    - Des bureaux et salles de réunion
    - Des espaces communs : couloirs, escaliers, paliers, dégagements, salle d'attente, reprographie
    - Une salle de convivialité

- Les locaux utilisés par Météo France pouvant se décomposer selon la typologie suivante :

    - Des espaces communs : dégagements, hall d'entrée, escalier, paliers
    - Des bureaux et salles de réunion
    - Des sanitaires : lieux d'aisance, douches, vestiaires
    - Des espaces de convivialités : cuisines, réfectoire,
    - Des locaux techniques : reprographie, atelier, vigie

- Les locaux utilisés par le Service National d'Ingénierie Aéroportuaire (SNIA) et ceux gérés par eux au bénéfice de la Brigade de Gendarmerie des Transports Aériens (BGTA), du Peloton de Surveillance de d'intervention de la Gendarmerie (PSIG) et de la Compagnie de Gendarmerie du Transport Aérien (CGTA) pouvant se décomposer selon la typologie suivante :

    - Des espaces Communs : Halls, dégagements, escaliers et cages d'escaliers, paliers, ascenseurs
    - Des bureaux et salles de réunion
    - Des sanitaires
    - Des locaux de stockage
    - Des locaux spécifiques : Reprographie, Techniques
    - Des espaces de convivialités : réfectoires
    - Des parties communes d'immeubles d'habitations : paliers, escaliers, cage d'escaliers, hall d'entrée, ascenseurs, rampes

Pour le Lot 2

- les locaux sont à usage unique du Service de la navigation Aérienne Sud Est (SNA SE) et se décomposent selon la typologie suivante :

    - Des espaces communs : dégagements, escaliers, paliers, ascenseurs
    - Des bureaux et salles de réunion
    - Des espaces de convivialité : cuisine, réfectoires, salle de repos, Chambres
    - Des locaux spécifiques : tour de contrôle, vigie, bloc technique, pôle logistique
    - Des sanitaires

Spécificités de certains espaces :

- ***Pour les espaces de convivialité et les sanitaires*** **:**

Le titulaire propose dans son offre le modèle de fiche de passage 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.

- ***Pour les salles de contrôle*** :

L'organisation et les horaires des travaux sont déterminés avec le représentant du site afin de s'assurer qu'ils s'effectuent à une période où ils gênent le moins le fonctionnement du service.

Le prestataire utilise pour le nettoyage des appareils dont le niveau sonore (moins de 60 décibels) est le plus bas possible et qui ne présentent pas de risque d'interférence radioélectrique ou magnétique.

Les supports-strips, les platines-téléphone, les meubles-rack, les casiers porte-strips sont dépoussiérés avec un aspirateur muni d'une brosse douce.
Les combinés téléphoniques et les microphones sont désinfectés à chaque intervention.
Les vitres d'affichage de consignes sont nettoyées avec un chiffon propre imbibé d'un produit adapté.

Lorsqu'ils existent, les placards techniques sous les pupitres des tours de contrôle sont aspirés et dépoussiérés en présence d'un agent du service technique.
Le caisson de ventilation sous le podium des vigies et tours de contrôle est aspiré de l'intérieur, après dépose des dalles si besoin est.

- ***Pour les chambres de repos***

→ Évacuation du linge sale par le prestataire
→ Dépose du linge sale dans un espace de stockage dédié
→ Acheminement du linge propre par le prestataire vers les chambres

- ***Pour les cuisines***

Électroménagers :

Suivant les indications portées dans les annexes financières des deux lots, 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 indiqué dans les annexes financières des deux lots 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 micro-ondes indiqués seront nettoyés suivant la fréquence indiqué dans les annexes financières des deux lots et peut varier suivant les sites.

Les annexes décrivent pour chaque lot la liste des locaux de chaque service et le détail des prestations attendues et la fréquence :

- Type de locaux (bureaux sanitaires, communs, etc.) ;
- Superficie ;
- Type de revêtement des sols ;
- Prestations attendues ;
- Consommables : types et nombre de consommables avec les prestations à exécuter et la périodicité nombre de personnes présentes sur site ;
- Typologie de la collecte des emballages et/ou autres détritus dans les locaux et aux abords des locaux.

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 :

- Les sacs poubelles ;
- Les sacs poubelles des conteneurs d'hygiène féminine lorsque les conteneurs sont dotés de sacs ;
- Les recharges de désodorisants d'atmosphère ;

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

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

Liste des appareils et distributeurs :

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

10. Périodicité des prestations

La périodicité des prestations à réaliser est indiquée dans les DPGF des annexes financières 1 à 6 pour le lot 1 et l'annexe financières 1 pour le lot 2 propres à chaque lot.

L'organisation des prestation 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.

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 n°10 (Lot 1) et n°5 (Lot 2) pour proposer son planning d'intervention dans l'offre. Les horaires d'intervention sont fixés, lors de la réunion de lancement, 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'horaire 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 contresigné par le responsable du site. Il comporte notamment les mentions suivantes :

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

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

c) Effectifs

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

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

Tous les personnels titulaires intervenants dans des zones où se situent des installations électriques à haute tension doivent être habilités H0B0, y compris les agents intervenants ponctuellement**.** 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 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.

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).

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 utilisées 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 15 jours avant sa prise de fonction effective lorsqu'il s'agit d'une absence planifiée.

Le titulaire devra anticiper et procéder à toutes les formalités d'accès au site pour le remplaçant. Il devra lui

donner l'ensemble des informations et consignes pour effectuer les interventions prévues au marché.
Le remplaçant doit se voir attribuer un badge temporaire (sauf pour le lot 5 où une clé sera remise).
Le prêt du badge nominatif du personnel « titulaire » est strictement 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. Au regard des règles de sûreté du site, le remplaçant doit être une personne déjà habilitée et disposant d'un badge valide.

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. L'intervenant doit être une personne déjà habilitée et disposant d'un badge valide.

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 représentant local de l'administration convoque mensuellement le prestataire pour s'assurer de la remise des consignes et directives entrant dans le cadre des présentes clauses ou pour examiner les 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 à disposition de l'acheteur une fiche de suivi au format A4 qui indiquera la date et l'heure de passage, le nettoyage effectué, et la signature de l'agent ayant procédé au nettoyage. La fiche est jointe à l'offre.
L'acheteur indiquera l'emplacement sur lequel procéder à cet affichage lors de la mise en place du marché.
L'impression de cette fiche et son affichage sont réalisés par le prestataire, 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

Bon de commande dans le cadre du marché :

Conformément aux prestations indiquées dans les annexes financières des deux lots, un certain nombre de prestations, dont la vitrerie, ne seront déclenchées que par la réception d'un bon de commande émis par l'acheteur reprenant l'intitulé, le prix de la prestation, la date et le délai d'intervention.

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 pour les bon de commande dans le cadre du marché.

Prestations complémentaires :

En cas de circonstances exceptionnelles non prévues par les dispositions du marché ou fortuites, des opérations ponctuelles de nettoyage peuvent être demandées au titulaire.

Ces prestations donnent lieu à production d'un devis détaillé et s'effectuent, après accord de l'acheteur, sur bons de commande notifiés au titulaire.

L'acheteur se réserve le droit de solliciter des devis auprès d'autres prestataires et de choisir l'offre qui répond le mieux à son besoin.

16. Matériels

c) 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.

d) 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.

3) 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.

17. Accès aux locaux et équipements et règles de sûreté

a) Condition d'accès

L'accès aux bâtiments est soumis à l'obtention d'un titre d'accès pour tous les sites.

A la notification du marché, par ordre de service, le titulaire prend contact avec les correspondants sûreté des sites pour l'obtention des badges nominatifs**.**

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

Le prestataire respecte les consignes de sécurité qui lui sont données concernant les accès, l'utilisation des véhicules et l'habilitation du personnel. L'accès étant réglementé, le prestataire fournit et tient à jour la liste nominative du personnel appelé à intervenir sur le site.

Les correspondants sûreté des sites se réservent le droit d'interdire l'accès de ses sites ou locaux à certains agents du prestataire. Ils sont retirés et remplacés par le prestataire sans frais supplémentaire pour l'administration.

b) Fourniture d'un local

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

c) Fourniture des clés et des codes

Le responsable du site met gratuitement à disposition du prestataire un exemplaire des clés d'accès aux différents locaux ou bâtiments et, au besoin, les codes des serrures à combinaison. Un protocole d'accès sera 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 pourra/ont être prêtée(s) ou reproduite(s) sans l'accord écrit de la DGAC.
L'ensemble des jeux de clés sera remis à la DGAC au terme du marché. Le titulaire ne pourra conserver aucune clé au-delà du terme du marché.

d) Fourniture des fluides

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

e) Protection des installations

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

f) Hygiène et sécurité

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

Un plan de prévention est établi sur chaque site entre le prestataire et le représentant local de l'administration avant tout commencement d'exécution des prestations.
Le plan est établi entre le titulaire et la DGAC
Un plan de prévention est établi par établissement, au démarrage du marché, pour l'ensemble des prestations prévues au marché intégrant les prestations de vitrerie. Il sera révisé annuellement.
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.

18. 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 du représentant de la logistique.
Cette demande sera réalisée par écrit (courrier électronique) et le contrôle interviendra le lendemain de cette dernière.

En complément de ces contrôles trimestriels, la DGAC se réserve le droit de faire des contrôles qualité inopinés.

Pour les deux types de contrôle le représentant du site les réalise en présence d'un représentant du titulaire.

Ce contrôle est tracé sur un formulaire disponible en annexe n°8 pour le lot 1 et n°3 pour le lot 2 mis à disposition au titulaire,

Le compte rendu établi suite au contrôle est contresigné pour prise de connaissance et observations par le représentant 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 48 heures avec à l'issue réalisation d'un nouveau contrôle qualité en présence du représentant DGAC.

19. Listes des annexes :

Annexes communes à tous les lots

CCTP commun aux deux lots

Annexe A : modèle de formulaire pour les contrôles qualité

Annexes propres à chaque lot :

Annexes lot 1 :

Lot 1 n°1 : annexe financières DSAC SE
Lot 1 n°2 : annexe financière MACAZA DSAC SE
Lot 1 n°3 : annexe financière SNA SE
Lot 1 n°4 : annexe financière Météo France
Lot 1 n°5 : annexe financière SNIA
Lot 1 n°6 : annexe financière GTA PSIG et immeubles de logements
Lot 1 n°7 : Etat des lieux de Nice
Lot 1 n°8 : Contrôle qualité de Nice
Lot 1 n°9 : Liste des effectifs à reprendre
Lot1 n°10 : Horaires d'intervention
Lot 1 n°11 : Plans DSAC SE
Lot 1 n° 12 : Plans GTA PSIG Immeubles de logements
Lot 1 n°13 : Plans MACAZA
Lot 1 n°14 : Plans Météo France
Lot 1 n°15 : Plans du SNA SE
Lot 1 n°16 : Plans du SNIA

Annexes lot 2 :

Lot 2 n°1 : annexe financières SNA SE Cannes
Lot 2 n°2 : Etat des lieux de Cannes
Lot 2 n°3 : Contrôle qualité de Cannes
Lot 2 n°4 : Liste des effectifs à reprendre
Lot 2 n°5 : Horaires d'intervention
Lot 2 n°6 : Plans du SNA SE Cannes