

**« Entretien et hygiène des locaux des sites de
L'Observatoire de la Côte d'Azur »**

C.C.T.P.
(Cahier des Clauses Techniques Particulières)

Maître d'ouvrage :	Observatoire de la Côte d'Azur Établissement Public à Caractère Administratif (Décret 88-384 du 19 avril 1988) Stéphane MAZEVET, Directeur
Maître d'œuvre :	Observatoire de la Côte d'Azur Service Logistique et Sécurité 96 Boulevard de l'Observatoire CS 34229 06304 NICE CEDEX 4 ☎ 04.92.00.19.40 Courriel : sls.ménage@oca.eu
Marché :	MAPA n° 21-10 ENTRETIEN
Objet :	Entretien et Hygiène des locaux des sites de l'Observatoire de la Côte d'Azur
Mode de consultation :	Marché à procédure adaptée, passé en application de l'article 67 § III du Code des Marchés Publics.
Date et heure limites de remise des offres :	Le Mardi 16 Novembre à 12h00

CHAPITRE 1 – PRESENTATION – PRESCRIPTIONS GENERALES

1.1 Objet

La présente prestation concerne l'**ENTRETIEN ET L'HYGIENE DES LOCAUX** de l'Observatoire de la Côte d'Azur site du Mont Gros (liste des bâtiments jointe en annexe 1) et de Calern (liste des bâtiments jointe en annexe 2).

Le marché est composé de 2 lots :

- **Lot n°1** : Prestations d'entretien et d'hygiène des locaux à l'Observatoire de la Côte d'Azur site du Mont Gros

Le démarrage du Lot n°1 est prévu à la fin du marché actuel soit le 1^{er} Juin 2022.

- **Lot n°2** : Prestations d'entretien et d'hygiène des locaux à l'Observatoire de la Côte d'Azur site de Calern

Le démarrage du Lot n°2 est prévu au 5 février 2022.

Caractéristiques principales :

Prestations d'entretien et d'hygiène des locaux (nettoyage) complètes sur plusieurs, ainsi que des prestations complémentaires à la demande.

Marché à bon de commande avec un minimum annuel et des prestations complémentaires à la demande.

Selon les prescriptions contenues dans le présent CCTP, notamment les tableaux du 2.3.3, le titulaire devra la parfaite réalisation des prestations demandées.

Ces prestations se dérouleront suivant le phasage et le planning établi en accord entre l'Observatoire de la Côte d'Azur et le titulaire et en fonction des demandes ponctuelles programmées ou non.

Les prestations comprennent toutes les interventions de sa spécialité telle que définies dans le présent document (nettoyage complet et d'hygiène des locaux avec entretien périodique des sols et des vitrages), y compris toutes celles amenées et accessoires destinés à la finition complète et parfaite de l'opération dans le cadre des pièces contractuelles et de la réglementation en vigueur.

Certains bâtiments sont classés monuments historiques, une attention particulière est obligatoire quant aux choix des techniques et matériels pour l'entretien des sols.

Des protocoles de nettoyage par locaux et type de surface devront obligatoirement être établis par le titulaire et validés par l'Observatoire de la Côte d'Azur.

Certains locaux présentent des caractéristiques particulières : salles blanches, réserve bibliothèque, salle informatique, ateliers, chambres ... et nécessitent le suivi de protocoles particuliers.

Lieux d'exécution :

Le détail des surfaces par bâtiment et types de sol sont présentés en annexe 3.

Lot n°1 :

	Site de Nice Mont Gros	Nombre de bâtiment	Surface
Intervention annuelle	Observatoire de la Côte d'Azur Boulevard de l'Observatoire CS 34229 F-06304 NICE Cedex 4	8 en quotidien 5/7 jours	5 240 m ²
		2 en quotidien 6/7 jours	880 m ²
		4 en 2 fois / semaine	679 m ²
		3 en 1 fois / semaine	156 m ²

	Site de Nice Mont Gros
Intervention ponctuelle à la demande	Observatoire de la Côte d'Azur 96 Boulevard de l'Observatoire CS 34229 F-06304 NICE Cedex 4

Des interventions ponctuelles peuvent être demandées sur certains bâtiments techniques ou en fonction des activités complémentaires de l'établissement, notamment celles liées à la mise à disposition des locaux pour des évènements divers.

La demande peut être faite jusqu'à 48 h à l'avance.

Lot n°2

	Site de Calern	Nombre de bâtiment	Surface
Intervention annuelle	Observatoire de la Côte d'Azur Plateau de Calern 2130, Route de l'Observatoire Caussols 06460 Caussols	7 en quotidien 5/7 jours	3 201 m ²
		2 en 2 fois / semaine	135 m ²
		4 en 1 fois / semaine	300 m ²

Des interventions ponctuelles peuvent être demandées en fonction des activités complémentaires de l'établissement liées aux évènements qu'il organise.

La demande peut être faite jusqu'à 48 h à l'avance.

1.2 Note préliminaire

Le titulaire est tenu de prendre connaissance d'une part du CCAP et des pièces écrites qui y sont mentionnées où il trouvera les conditions générales du marché et, d'autre part, de l'ensemble du présent CCTP où il trouvera toutes ses obligations.

Le titulaire est tenu à l'obligation inscrite à l'article L. 1224-1 du Code du travail et les conventions collectives en vigueur.

Une visite sur place est nécessaire pour prendre pleinement conscience de ce qui est demandé d'être réalisé, ainsi que de la nature des locaux, **de leur distance** et des difficultés existantes.

La description de ces interventions n'est pas exhaustive, mais comme fixant un but à atteindre.

Le titulaire devra toutes les prestations nécessaires à la bonne fin de l'opération en conformité avec ce CCTP, la réglementation, les règles de l'art et les pièces du marché.

Le titulaire demeure responsable de la prévision de tous les moyens nécessaires à la réalisation technique de qualité de cette opération, dans les délais et planning impartis. Il devra définir dans sa réponse le nombre de

personnel et le temps affecté pour répondre aux attentes définies dans ce CCTP ainsi que le matériel mis à disposition des personnels notamment en matière de transport.

En aucun cas, le titulaire ne pourra arguer de l'imprécision des pièces fournies ou d'omissions pour refuser dans le cadre de son marché tout ou partie des interventions nécessaires au complet achèvement de l'opération. Il lui appartient d'apprécier l'importance de la tâche et de proposer grâce à ses connaissances professionnelles, les modifications qui s'imposent pour obtenir une réalisation correcte de l'opération conformément aux objectifs du Maître d'ouvrage.

1.3 Connaissance des lieux

Avant remise de sa proposition, le titulaire sera tenu de se rendre sur place afin de procéder à une visite détaillée et prendre parfaitement connaissance de toutes les caractéristiques, conditions, difficultés et toutes sujétions relatives aux lieux et à l'exécution, aux accès, **aux distances entre les bâtiments** et notamment aux contraintes imposées (bâtiments de recherche et pour certains classés « Monument Historique »).

La visite est prévue :

Lot n°1 site de Nice Mont Gros	Lot n°2 site de Calern
Jeudi 4 novembre 2021 à 10h00 sur site	Mercredi 3 novembre 2021 à 10h00 sur site

Contact visite : sls.menage@oca.eu

1.4 Règles de l'art et conformité aux normes et réglementations

L'Observatoire est soumis aux dispositions réglementaires du Code du Travail. Le titulaire intervenant se devra de respecter les obligations d'hygiène et de sécurité relatives à ces interventions et aux conditions de travail de ces personnels (conformément au Code du Travail) notamment concernant le travail en hauteur, l'utilisation de machines et de produits.

Le personnel intervenant devra avoir un suivi médical en santé au travail conformément à la réglementation.

Avant toutes interventions, un plan de prévention sera établi (mise à jour annuelle). Le Titulaire devra se conformer au Règlement Sécurité Entreprises Extérieures de l'Observatoire de la Cote d'Azur.

Les opérations devront répondre aux conditions et prescriptions des documents techniques et réglementations qui lui sont applicables, les règles de l'art concernant les prestations de nettoyage, l'emploi des bons matériels, produits de nettoyage et leurs prescriptions d'utilisation.

Le personnel devra être qualifié et formé régulièrement.

Le personnel devra être parfaitement identifiable à tout moment et muni des vêtements et équipements de travail et de sécurité adaptés.

1.5 Qualité et finalité des prestations

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. La prestation doit aboutir à une qualité satisfaisante au regard des critères suivants : HYGIENE, CONFORT, ASPECT, SECURITE.

HYGIENE : Assainissement des surfaces, mais aussi des atmosphères ambiantes. Il faut donc tenir compte des risques particuliers inhérents aux blocs sanitaires, aux équipements contenant des ordures. Le nettoyage des surfaces devra être soigné et correspondre aux règles en la matière, aux protocoles sanitaires et leurs évolutions en fonction de la situation du moment.

CONFORT : Tous les éléments qui contribuent au bien-être. Le titulaire doit s'efforcer de supprimer par l'utilisation appropriée, les odeurs dues aux souillures de diverses natures.
Il ne sera pas utilisé de produits dont les odeurs risquent d'être mal tolérées.
Les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif, donc pour les interventions bruyantes, elles devront être réalisées à des horaires ne gênant pas les activités de l'établissement.

ASPECT : Le titulaire devra s'efforcer à ce que la première impression visuelle soit la netteté. Certains locaux exigent des prestations particulièrement soignées (accueil, toilettes, circulations et escaliers, salle de réunion, vitrines d'exposition, cafétérias, points de contacts).

SECURITE : Eviter tous les produits susceptibles de provoquer des allergies. Les fiches de données de sécurité et les fiches techniques de tous les produits utilisés par le titulaire doivent être remises au début de la prestation et à chaque introduction d'un nouveau produit.
Il est évident que les fiches des données de sécurité et fiches techniques doivent répondre au protocole en vigueur.
Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

1.6 Exécution des prestations

Le titulaire du marché devra respecter les règles de sécurité internes aux locaux ainsi que les protocoles spécifiques. Pour s'en assurer, le titulaire désignera, dès la passation du marché, un responsable qui devra être l'unique interlocuteur.
Cette personne devra avoir toutes les compétences requises pour répondre à toutes les questions et ceci pendant toute la durée intégrale d'exécution. Cette personne sera présente à tous les rendez-vous nécessaires et s'assurera régulièrement de la qualité et du rendu des prestations.
Un registre comportant les noms et qualifications de tous les personnels présents sera tenu et mis à jour régulièrement.

Le titulaire doit s'assurer à tout moment de mettre à disposition le nombre de personnel suffisant pour la pleine réalisation de la prestation attendue.

Les bâtiments étant éloignés les uns des autres, le titulaire doit s'assurer de laisser le temps de trajet et le matériels nécessaire pour assurer une prestation complète.

En cas d'absence d'un agent du titulaire, celui-ci doit prévenir immédiatement le référent de l'Observatoire de la Côte d'Azur et s'assurer au plus vite de son remplacement. Une absence de plus d'une journée non remplacée sera motif de démarrage de pénalités.

1.7 Consigne d'utilisation des matériels et locaux

Pour exécuter sa prestation, l'utilisation de matériels n'appartenant pas au titulaire est strictement interdite. Le titulaire veillera à bien éteindre les locaux à la fin du nettoyage. Le titulaire ne doit pas laisser couler l'eau inutilement. Avant toute opération, les locaux seront aérés. A l'achèvement des prestations, les meubles seront remis en place, les lumières éteintes, les fenêtres fermées.

Tous les locaux trouvés fermés devront être refermés.

Les locaux confiés au titulaire doivent être entretenus : pas de stockage de produit susceptible de provoquer des dégradations, de seaux contenant de l'eau souillée ou ustensiles de nettoyage non rincés. Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation, sans préavis, par l'établissement aux frais du titulaire. Des consignes particulières concernant la fermeture et l'ouverture des locaux seront données après notification du marché au titulaire.

1.8 Stockage du matériel

Le stockage du matériel ne pourra avoir lieu qu'après accord préalable. Les emplacements de stockage autorisés seront définis et indiqués par écrit. Le titulaire restera responsable de son matériel pendant le stockage. La responsabilité de l'Observatoire de la Côte d'Azur ne saurait être recherchée en aucune manière et pour quelque raison que ce soit.

1.9 Mise à disposition de consommables

L'Observatoire de la Côte d'Azur met à disposition du titulaire, dans les lieux de stockage prévus, la quantité nécessaire de consommables pour :

- Le papier toilette,
- Les essuies mains,
- Le savon main.

Les distributeurs sont en place et correspondent aux consommables fournis.

Le titulaire à la charge et la responsabilité de la vérification et du remplissage de ces distributeurs pour éviter tout manque.

Tous les autres produits et matériels nécessaires à la pleine réalisation des prestations sont à la charge du titulaire.

1.10 Provenance et qualité des matériels

Le titulaire du marché fournit les matériels nécessaires (balais, chariots, aspirateurs, mono brosses, PIR, nacelles, etc ...). Le descriptif du matériel est exigé dans les pièces à fournir dans le marché (mémoire technique).

Les matériels utilisés doivent correspondre au type de sol à nettoyer et au type de surface.

Une attention particulière sera portée sur les matériels et techniques employés pour l'entretien des sols en bois des bâtiments monuments historiques de l'établissement.

Le titulaire peut entreposer sur place, dans les zones de stockage définies, le matériel nécessaire à l'exécution des prestations. Les appareils doivent répondre aux normes de sécurité et de prévention des accidents du travail. Les matériels doivent être maintenus constamment en bon état de marche. Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation d'une machine non conforme sera facturé au titulaire. Plus généralement, tout dommage causé aux installations et équipement est mis à la charge du titulaire. Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit. Le matériel devra correspondre aux caractéristiques de l'alimentation électrique à disposition. Les rallonges, prolongateurs et fiches seront à prévoir si nécessaire et de qualité NF.

1.11 Provenance et qualité des produits d'entretien utilisés

Le titulaire du marché fournit les produits nécessaires (produits d'entretien, sacs poubelles, etc ...).

Les produits utilisés pour les sols ne doivent pas être nocifs : ils ne doivent ni coller, ni être glissant, ni marquer au pas après lustrage.

Les produits utilisés pour les sanitaires, les surfaces et points de contacts doivent être bactéricides, fongicides, virucides et désodorisants.

Le titulaire du marché devra fournir la liste des produits qu'il utilise, leur fiche technique et leur fiche de données de sécurité ainsi qu'un procès-verbal précisant le PH et la conformité à la réglementation en vigueur (notamment biodégradabilité des produits tensioactifs).

L'Observatoire de la Côte d'Azur se réserve le droit de valider les produits utilisés et d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de nuire à la sécurité des usagers.

Tout dommage causé aux installations et équipements par des produits du titulaire sera mis à sa charge.

Attention : certains bâtiments sont équipés de fosses septiques, des précautions particulières sont à prendre dans l'emploi des produits de nettoyage.

L'Observatoire de la Côte d'Azur s'est engagé dans une démarche de développement durable, une attention particulière sera portée dans l'emploi de produits de nettoyage qui allient :

- Performance, écologie et sécurité, développement durable
- Des formulations dont les composants limitent les rejets nocifs dans l'environnement,
- Des conditionnements qui limitent les rejets d'emballages et favorisent le recyclage.

L'utilisation de ce type de produit est un plus qu'il est important de noter dans le mémoire technique.

1.12 Vérifications préalables

Le titulaire devra vérifier soigneusement tous les métrés et s'assurer de leur concordance.

Il devra aussi s'assurer, régulièrement et surtout en début de marché, des quantités prévisibles en personnel, matériels et surtout temps nécessaires à la pleine réalisation des interventions demandées.

Le titulaire ne pourra lui-même modifier quoi que ce soit à l'opération, mais il devra signaler tous changements qu'il croirait utile d'y apporter.

Il demandera tous renseignements complémentaires sur tout ce qui semblerait douteux ou incomplet.

1.13 Qualification/assurances

Le titulaire fournira (avec son offre de prix) les certificats de qualification nécessaires à l'exécution de l'opération, les qualifications de ses personnels et également les attestations d'assurances.

CHAPITRE 2 – PRESCRIPTIONS TECHNIQUES

2.1 Descriptif et technique de nettoyage

Les règles de l'art sont à respecter conformément à :

- Maintenance et Hygiène des locaux - Les techniques de la propreté,
- Bonnes pratiques d'hygiène et plans de nettoyage.

Ce descriptif d'ouvrage de références n'est pas exhaustif, mais il donne une idée des techniques et prestations attendues.

Dans tous les cas, en début de marché, des protocoles de nettoyage devront être définis par le titulaire, validés par l'établissement, et mis dans un classeur à disposition des intervenants du titulaire.

Chaque intervenant devra connaître ces protocoles et les appliquer. Les matériels et produits correspondant aux protocoles leur seront fournis en nombre nécessaire afin de faciliter les interventions.

2.2 Organisation du travail et Obligations

2.2.1 Expérience

Le titulaire devra donner des éléments sur son expérience dans le secteur, le taux de rotation des personnels et tous les éléments permettant de vérifier ses compétences. Une attention particulière sera apportée à la qualité de l'organisation du travail et à la façon dont les équipes sont gérées, ainsi qu'à l'organisation du contrôle de la qualité de la prestation (mémoire technique).

2.2.2 Obligation du titulaire

Une main courante sera à remplir pour signaler tous les désordres relatifs à la sécurité des biens et des personnes ainsi que les sanitaires bouchés, les fuites d'eau, les distributeurs cassés, etc

Un cahier de liaison sera mis en place afin de permettre aux usagers de faire remonter les problèmes constatés.

Des fiches de passage par bâtiment seront mises en place et devront être complétées par le personnel intervenant.

2.2.3 Accès aux locaux

Toutes les facilités seront fournies au personnel intervenant pour accéder facilement aux locaux dont ils ont la charge. Les agents prendront tous les jours les jeux de clés nécessaires à l'Accueil des sites, situé à l'entrée des sites en même temps qu'ils rempliront le cahier de présence. Ils reposeront les clés à l'Accueil, à l'entrée des sites à la fin de leur travail journalier, en repartant.

En cas de perte des clés, le signalement immédiat devra être fait.

2.2.4 Effectifs et obligations

Les effectifs globaux ainsi que leur répartition horaire pour l'exécution de toutes les prestations sont proposés par le titulaire dans une annexe particulière à l'acte d'engagement.

Il devra fournir, la liste nominative du personnel et la tenir constamment à jour. En cas d'absence, le personnel devra être immédiatement remplacé, sous peine d'application des pénalités prévues au CCAP.

Il tiendra à disposition la feuille de présence du personnel. Cette feuille, émargée chaque jour, regroupera la totalité de l'effectif avec le nom des personnels, les heures et les secteurs où ils doivent opérer. Les remplacements des personnels y seront consignés.

Il devra également informer son personnel que l'usage des matériels et équipements contenus dans tous les locaux (notamment les téléphones, photocopieurs) lui est strictement interdit. De même, les denrées alimentaires présentes dans les différentes salles (soit de repos ou autres) ne doivent être emportées ou consommées. L'utilisation d'écouteurs et du téléphone portable est interdite pendant les périodes de travail.

Les bâtiments étant éloignés les uns des autres, le titulaire doit s'assurer de laisser le temps de trajet et le matériel nécessaire pour assurer une prestation complète.

Le titulaire est responsable de ses agents en toutes circonstances : accidents survenant par le fait de son personnel, dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux, vols qui pourraient être commis par ses préposés.

L'Observatoire de la Côte d'Azur se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des personnels jugés par elle indésirables et ne donnant pas satisfaction.

2.2.5 Encadrement et contrôle qualité

Les travaux sont exécutés sous la direction du chef d'équipe du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions qui lui seront données. De plus, le chef d'équipe devra prendre régulièrement connaissance des observations. Le titulaire devra faire remonter tous les problèmes importants au responsable du marché.

Le titulaire du marché rencontrera régulièrement la personne en charge du suivi des prestations d'entretien et d'hygiène des locaux pour l'Observatoire de la Côte d'Azur en vue d'optimiser les résultats et de pallier les manquements aux obligations contractuelles.

Mensuellement, des contrôles qualité seront effectués par le titulaire, dans le cadre de la qualité de service attendue et de l'amélioration continue. Tous défauts constatés lors de ces contrôles devront être rapidement traités.

La non réalisation d'un contrôle qualité mensuel sera motif d'application des pénalités prévues au CCAP.

2.2.6 Horaires de travail et jours de fermeture

Les horaires d'intervention seront définis entre le responsable du marché et le titulaire, pour prendre en compte les contraintes spécifiques liées à l'activité de chaque bâtiment. D'une manière générale et à défaut de mention contraire les prestations s'effectuent :

- Sur Nice le matin à partir de 7h30 et au plus tard fin de journée à 17h,
- Sur Calern le matin à partir de 8h00 et au plus tard fin de journée à 17h00,
- Pas d'intervention de nuit.

Pour les prestations de remplacement, l'ordre des locaux concernés sera indiqué au titulaire. Il en est de même pour la période précise d'exécution de ces prestations.

Les jours de fermeture de l'établissement seront donnés en début d'année au titulaire du marché. En général 10 jours dans l'année (les ponts suivant ou précédent des jours fériés et la période entre Noël et Jour de l'an). Sauf pour 2 bâtiments sur le site de Nice Mont-Gros ou seul les jours fériés et dimanche sont exclus.

2.2.7 Branchements

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par l'Observatoire de la Côte d'Azur tant que les conditions suivantes seront respectées. Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

Le titulaire devra également prendre toutes dispositions pour éviter de laisser couler l'eau inutilement.

2.2.8 Mémoire technique

Les candidats devront préciser dans le mémoire technique les moyens humains prévus, leur qualification et leur formation, la qualité de ce personnel, le matériel utilisé, véhicule à disposition, les produits utilisés et leurs spécificités, les contrôles techniques et de qualité réalisés ainsi que leur périodicité, le délai pour remettre à niveau la prestation lors d'un contrôle négatif, les délais pour remplacer un agent absent. Les références sur des chantiers précédents ou en cours de même niveau.

2.3 Contenu des prestations attendues

2.3.1 Définition des interventions

Intervention annuelle

Prestations d'entretien et d'hygiène (nettoyage) complètes sur tous les bâtiments en fonction de la périodicité souhaitée.

Intervention Ponctuelle à la demande

Prestations d'entretien et d'hygiène (nettoyage) en fonction du bâtiment, de la demande et du temps nécessaire à la réalisation de la prestation.

Certains bâtiments n'étant pas très grand, une même personne peut intervenir sur plusieurs bâtiments dans la même journée, dans les conditions où les prestations apportent un rendu de qualité sans oublier de prendre en compte le temps de déplacement et la distance entre les bâtiments.

2.3.2 Fréquence des prestations

La fréquence de nettoyage des locaux dépend des bâtiments. Certains sont occupés régulièrement et seront nettoyés tous les jours, d'autres de manière hebdomadaire afin d'assurer un minimum de propreté.

Dans certains locaux et bâtiments, des protocoles spécifiques de nettoyage seront établis dès le début du marché. Ces protocoles sont présentés au point 2.3.4.

Ils concernent notamment, les cafétérias des bâtiments, les salles d'expérimentation, les salles techniques, ateliers et locaux informatiques, réserve de la bibliothèque.

Ils auront donc une fréquence de nettoyage et une demande différente du bâtiment, mais définie dans le protocole.

2.3.3 Périodicité et prestations de nettoyage attendues

Le tableau ci-dessous doit être suivi par le titulaire et fera partie intégrante des éléments à contrôler dans le cadre du suivi de contrôle qualité des interventions.

En cas de non-respect de suivi de ces tableaux, des pénalités seront appliquées.

Tableaux présentant les fréquences de nettoyage en fonction du type de local – Fréquence quotidienne

Local	Fréquence	Prestation
1. Bureaux	Quotidienne	1. Vidage des corbeilles et poubelles 2. Nettoyage des plans de travail, tables et objets meublant, sols si sale 3. Aération des locaux

	Hebdomadaire	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aération des locaux 2. Aspiration ou balayage humide selon nature du sol 3. Lavage humide des sols après aspiration ou balayage humide 4. Nettoyage et désinfection des points de contacts, des tables, plans de travail, bureaux et mobiliers 5. Dépoussiérage rapide 6. Nettoyage des tableaux
	Mensuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyage des parois, portes et poignées, nettoyage des plaques de propreté et des tours d'interrupteurs, portes vitrées, dessus d'armoires, plinthes et goulottes, téléphone 2. Dépoussiérage complet des meubles et objets meublants jusqu'à 1,70 m de hauteur et des rebords de fenêtres, des radiateurs... 3. Enlèvement des toiles d'araignées et poussière 4. Nettoyage des pieds de fauteuils et chaises
	Annuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entretien des sols (selon le type de sol : mécanique ou lessivage ou ...), y compris déplacement et remise en place du mobilier
2. Salle de réunion	Quotidienne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vidage des corbeilles et poubelles 2. Essuyage des tables et objets meublant 3. Nettoyage désinfection des points de contacts 4. Aspiration ou balayage humide selon nature du sol 5. Nettoyage des sols lavage humide suivant la nature, selon besoins et au moins hebdomadaire 6. Nettoyage des tableaux 7. Aération des locaux
	Mensuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyage des parois, portes et poignées, nettoyage des plaques de propreté et des tours d'interrupteurs, parois et portes vitrées, dessus d'armoires, plinthes et goulottes, téléphone 2. Dépoussiérage complet des meubles et objets meublants jusqu'à 1,70 m de hauteur et des rebords de fenêtres, des radiateurs... 3. Enlèvement des toiles d'araignées et poussière 4. Nettoyage des pieds de chaises
	Annuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entretien des sols (selon le type de sol : mécanique ou lessivage ou ...), y compris déplacement et remise en place du mobilier
3. Sanitaires et douches	Quotidienne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyage et désinfection des points de contacts, des sols, bas des parois murales et appareils sanitaires : lavabos, WC, urinoirs, douches... 2. Balayage et lavage humide aseptisant des sols 3. Vidage et essuyage désinfectant des poubelles 4. Nettoyage des miroirs et robinetteries 5. Mise en place de désodorisant, garnissage distributeurs papier toilette, remplacement essuies mains, garnissage distributeurs de savon, et autres distributeurs, etc...
	Mensuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Application d'un détartrant sanitaire 2. Essuyage des portes, poignées et entourages portes 3. Enlèvement des toiles d'araignées et poussière 4. Nettoyage des faïences murales jusqu'à 1,70 m de hauteur 5. Dépoussiérage des plinthes et radiateurs
4. Circulations. Halls. Dégagements. Escaliers.	Quotidienne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vidage poubelles 2. Balayage humide ou aspiration 3. Nettoyage des sols lavage humide suivant la nature, selon besoins et au moins hebdomadaire 4. Nettoyage et désinfection de tous les points de contacts 5. Lavage ou dégrassage des sols chaque fois que nécessaire 6. Nettoyage et désinfection des fontaines à eau

	Mensuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyage parois vitrées à hauteur de vue (cloisons, portes, oculus, sas, etc...) 2. Dépoussiérage des objets meublants, rampes, plinthes et goulottes, des mains-courantes, des extincteurs, des radiateurs 3. Enlèvement des traces de doigts sur les portes pleines 4. Nettoyage des traces et des souillures sur les parties basses des parois 5. Enlèvement des toiles d'araignées et moutons sur parois
	Biannuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entretien (mécanique) et traitement des sols plastiques 2. Décapage et cristallisation marbres 3. Mise en cire et lustrage des sols en parquet (lorsque nécessaire) 4. Lessivage sols en moquette 5. Traitement des sols en résine, béton peint
5. Salle de manips, salle technique, ateliers, salle informatique, Cafétérias, réserve bibliothèque	Protocoles spécifiques	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocoles spécifiques (voir 2.3.4)
6. Poubelles	Quotidienne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sortir avant l'enlèvement journalier dans les containers extérieurs à l'entrée du site
7. Abords extérieurs	2 fois/semaine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramassage papiers et débris divers, balayage escaliers et trottoirs 2. Vidage et Nettoyage des cendriers

Vitrierie

Le nettoyage complet des vitreries se fera deux fois par an. Les coulures seront bien entendues nettoyées.

Toute intervention de nettoyage des vitres doit être programmée au préalable en accord avec l'établissement.

Lors des interventions pour le nettoyage de la vitrierie, tout devra être mis en place pour que cela se passe conformément à la réglementation en vigueur.

Certaines surfaces vitrées de bâtiments sont connues et présentées en annexe.

Certains bâtiments nécessitent l'utilisation de matériel de travail en hauteur spécifique. La visite préalable est importante.

Tableaux présentant les fréquences de nettoyage en fonction du type de local – Fréquence hebdomadaire

Certains bâtiments de taille réduite et peu utilisés ont une fréquence de ménage moindre avec 1 à 2 passages par semaine

Local	Fréquence	Prestation
1. Bureaux - salle de réunion de réception de présentation – Hall – circulations – local instrument – abris d'instruments,	Au passage selon la fréquence donnée (soit 1 à 2 fois /semaine)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aération des locaux 2. Aspiration ou balayage humide selon nature du sol 3. Lavage humide des sols après aspiration ou balayage humide 4. Nettoyage et désinfection des points de contacts, des tables et bureaux 5. Dépoussiérage rapide 6. Nettoyage des tableaux

bâtiment historique ouvert au public, etc...		7. Nettoyage des fontaines à eau
	Annuelle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyage des parois, portes, nettoyage des plaques de propreté et des tours d'interrupteurs, parois et portes vitrées, dessus d'armoires, plinthes et goulottes 2. Dépoussiérage complet des meubles et objets meublants jusqu'à 1,70 m de hauteur et des rebords de fenêtres, des radiateurs... 3. Enlèvement des toiles d'araignées et poussière 4. Nettoyage des pieds de fauteuils et chaises 5. Entretien des sols (selon le type de sol : mécanique ou lessivage ou ...), y compris déplacement et remise en place du mobilier
2. Sanitaires et douches	Au passage selon la fréquence donnée (soit 1 à 2 fois /semaine)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nettoyage et désinfection des points de contacts, des sols bas des parois murales et appareils sanitaires : lavabos, WC, urinoirs, douches... 2. Balayage et lavage humide aseptisant des sols 3. Vidage et essuyage désinfectant des poubelles 4. Nettoyage des miroirs et robinetteries 5. Mise en place de désodorisant, garnissage distributeurs papier toilette, remplacement essuies mains, garnissage distributeurs de savon, et autres distributeurs, etc... 6. Application d'un détartrant sanitaire dès que nécessaire. 7. Enlèvement des toiles d'araignées et poussière dès que nécessaire
3. Poubelles	Au passage selon la fréquence donnée (soit 1 à 2 fois /semaine)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sortir avant l'enlèvement journalier dans les containers à l'entrée des sites
4. Abords extérieurs	Au passage selon la fréquence donnée (soit 1 à 2 fois /semaine)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ramassage papiers et débris divers, balayage escaliers et trottoirs 2. Vidage et Nettoyage des cendriers

Vitrerie

Le nettoyage complet des vitreries se fera une fois par an. Les coulures seront bien entendues nettoyées.

Lors des interventions pour le nettoyage de la vitrerie, tout devra être mis en place pour que cela se passe conformément à la réglementation en vigueur.

Certaines surfaces vitrées de bâtiments sont connues et présentées en annexe.

EVACUATION DES DECHETS

Les détrit, ordures doivent être mis dans des sacs poubelles et jetés dans les poubelles prévues à cet effet à l'entrée des sites.

Pour NICE : juste après le portail sur la droite.

Pour CALERN : dans les containers de tri sur le parking entrée du site.

TRI SELECTIF : Dans les zones ou le tri sélectif est pratiqué, les équipes de nettoyage seront tenues de se conformer aux consignes qui leur seront données à ce sujet. Cela concerne surtout la gestion du papier et des cartons.

Les poubelles papier devront être vidées dans le container papier situé :

Pour NICE : au niveau du parking du bâtiment CION.

Pour CALERN : au croisement en bas de la montée.

Les cartons et emballages seront mis dans le bac jaune situé :

Pour NICE : juste après le portail sur la droite.

Pour CALERN : dans les containers de tri sur le parking entrée du site.

2.3.4 Protocoles spécifiques

Les locaux sont signalés en annexe 3 et seront identifiés en début de prestation au titulaire.

En dehors des cafétérias qui sont faites quotidiennement, lorsque le responsable du local ne permet pas (contrainte de travail dans le local) ou ne demande pas d'entretien et de nettoyage (locaux sensibles), l'intervention sera reportée à la période suivante selon la fréquence définie.

Protocole spécifique Cafétérias

Dans les bâtiments des cafétérias sont présentes. Elles servent de lieu de restauration à une partie du personnel. Le ménage doit y être fait quotidiennement : points de contacts, plan de travail, tables, pièce entière, éviers, micro-onde, frigos, évacuation des déchets.

Un passage après le déjeuner à 14h est obligatoire pour le nettoyage des points de contacts, micro-ondes, l'évacuation des déchets des poubelles et leur nettoyage, ainsi que le nettoyage du plan de travail, des tables et de l'évier.

Liste des cafétérias

Cafétérias site de Nice Mont-Gros
CION
PES
PHC
Maison Jumelle

Cafétérias site de Calern
Lasers
GI2T

Protocole spécifique informatique

Dans tous les locaux informatiques après accord du responsable.

Fréquence du ménage : 1 fois/semaine

Type de ménage : Aspiration

Protocole spécifique Ateliers de mécanique

Dans tous les locaux après accord du responsable de l'Atelier.

Fréquence du ménage : 1 fois/semaine

Type de ménage : balayage humide et lavage humide du sol.

1fois/an : Traitement et nettoyage spécifique sol résine. Nettoyage, des vitreries intérieures et extérieures.

Protocole spécifique Salles techniques

Dans tous les locaux après accord du responsable.

Fréquence du ménage : 1 fois/semaine

Type de ménage : balayage humide et lavage humide.

1 fois/an : Traitement et nettoyage spécifique du sol.

Protocole spécifique Salles de manip – Salles blanches

Dans tous les locaux après accord du responsable.

Fréquence du ménage : Définie avec le responsable

Type de ménage : Vidage des poubelles, balayage humide et lavage humide.

1 fois/an : Traitement et nettoyage spécifique du sol.

Protocole spécifique Réserve Bibliothèque

Dans tous les locaux de la réserve de la Bibliothèque PHC après accord de la responsable.

Fréquence et type de ménage : 1 fois/semaine

Type de ménage : balayage à la gaze ou aspiration pas de lavage.

Dépoussiérage des étagères : 1 fois/mois.

Protocole spécifique pour les chambres

Bâtiment Hôtel et Semiroto, site de Calern.

Entretien de la chambre et de la salle de bain entre chaque occupant avec aération préalable et selon le protocole en vigueur.

Mise à disposition de draps, couette, couverture et serviettes dans les chambres.

Récupération des draps et serviettes en sac.

ANNEXE PARTICULIERE

Informations concernant les éléments relatifs à la composition de la masse salariale fournis par le prestataire sortant sur les sites de l'Observatoire de la Cote d'Azur.

Attention le futur marché comporte des éléments complémentaires au précédent vis-à-vis des locaux, périodicité et tâches à réaliser.

Site de Nice Lot n°1

	QUALIFICATION (AS(1-2-3), AQS(1-2-3), ATQS(1-2-3), CE(1-2-3)....	Nature du contrat (CDD, CDI...)	Nombre d'heures mensuelles	Salaires bruts mensuels hors charges incluant les primes conventionnelles et non conventionnelles	Expérience (exemple : 01/10/2011)	Ancienneté (%)
Agent 1	AQS1 A	CDI	151,67	1 751,25 €	03/09/2003	5,5%
Agent 2	AS1 A	CDI	86,67	915,24 €	10/09/2020	0,0%
Agent 3	AS1 A	CDI	108,33	1 164,34 €	01/04/2018	0,0%
Agent 4	AS1 A	CDI	65	698,82 €	01/06/2018	0,0%
Agent 5	ATQS2 A	CDI	54,17	691,72 €	25/06/2015	3,0%

Site de Calern Lot n°2

Qualification	Nbre hrs mensuelle	Taux horaire	Ancienneté	Prime expérience	Nature du contrat
AS1	130	10,56 €	10/09/2020	0%	CDI
MP1	3	16,81 €	02/06/2020	0%	CDI
ATQS3	2,5	12,61 €	15/04/2019	0%	CDI

ANNEXE 1

Liste des bâtiments, surfaces et fréquence site de NICE

Lot n°1 : Prestations de nettoyage à l'Observatoire de la Côte d'Azur site de Nice Mont-Gros

Intervention annuelle

Bâtiment	Surface totale m ²	Nombre de niveaux	Fréquence ménage par semaine sur l'année	Exemple de Nb de jours d'intervention sur une année
CION et NEF	1575	3	5/7 j	248
PES	917	3	5/7 j	248
PHC	1423	3	5/7 j	248
Accueil	44	1	5/7 j	248
Maison Jumelle	655	4	5/7 j	248
Ateliers	395	2	5/7 j	248
Pavillon de Physique	129	2	5/7 j	248
Lisa	102	1	5/7 j	248
Ecuries	50	1	6/7 j	312
Grande Coupole	830	2	6/7 j	312
Astrographe	210	2	2/7 j	102
Pavillon Magnétique	240	3	2/7 j	102
Coupole Charlois	120	1	2/7 j	102
Grand Méridien	109	1	2/7 j	102
Coudé	58	2	1/7 j	51
Schaumasse	40	2	1/7 j	51
Petit Méridien	58	2	1/7 j	51
Station de pompage	80	1	A la demande	
Antenne	18	1	A la demande	

ANNEXE 2

Liste des bâtiments, surfaces et fréquence site de CALERN

Lot n°2 : Prestations de nettoyage à l'Observatoire de la Côte d'Azur site de Calern

Intervention annuelle

Bâtiment	Surface totale m ²	Nombre de niveaux	Rappel Fréquence ménage	Exemple de Nb de jours d'intervention sur une année
Sémirot	630	1	1/j	248
Ateliers	452	2	1/j	248
Lasers	887	1	1/j	248
Hôtel + chambres	372	1	1/j	248
C2PU	222	1	1/j	248
GI2T	448	1	1/j	248
Schmidt	190	1	1/j	248
Tour de Garde	65	2	2/s	102
I2T	70	1	2/s	102
Instruments : Tarot, Picard, Bergerie, TAC, Schmidt Coupole, Univercity	260	1	1/s	51

ANNEXE 3

Détail des surfaces des locaux – type de sol – protocoles spécifiques

Observatoire de la Côte d'Azur Site de Nice
Liste des bâtiments

LOT n°1

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
CION			
Rez-de-chaussée			
Hall	92,2	Marbre	
Hall Direction	18	Sol collé	
Escalier principal et palier	15	Marbre	
Circulations et hall	100,74	Dalles vinyles collées	
Toilettes x 2	11,1	Sol collé	
Bureaux x 22	340	Dalles vinyles collées, sols collés, parquet flottant	
Escalier secondaire et pallier	15	Pierre	
NEF			
Salle de réunion	179,6	Dalles sols collées	
Etage R-1			
Hall principal	60	Pierre	
Hall secondaire	19,34	Dalles vinyles collées	
Toilettes x 4	11,1	Sol collé	
Bureaux x 24	376,65	Dalles vinyles collées, sols collés	
Couloirs	55,41	Dalles vinyles collées	
Escalier et palier	10	Pierre	
Escalier secondaire palier	18	Pierre	
Etage R-2			
Hall	22,84	Pierre	
Salle informatique 1	66,5	Dalles collées planché technique	Protocole informatique
Salle informatique 2	34,4	Béton peint	Protocole informatique
Douche	3,5	Carrelage	
Salle réunion	16	Dalles vinyles collées	
Salle archives	18,3	Dalles vinyles collées	Ménage à la demande
Salle informatique 3	33,95	Dalles vinyles collées	Protocole informatique
Salle détente cafétéria	38	Marbre	Protocole cafétéria
Local informatique	6,25	Dalles vinyles collées	Protocole informatique
Hall secondaire	9,7	Pierre	

Total **1574,6**

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
------	---------------	----------------	--------------

Pavillon Evry Schatzman

Rez-de-Chaussée			
Couloir	96,65	Béton achroquartz	
Cafétéria	34	Béton achroquartz	Protocole Cafétéria
Loggia	19,77	Béton achroquartz	
Sanitaires x 3	17,97	Carrelage	
Bureaux x 3	51,77	Béton achroquartz	
Escaliers	10	Béton Brut	
Stockage	29,8	Béton achroquartz	
Salles de manip	55,4	Béton achroquartz	Protocole salle manip
Salles techniques	43,14	Béton achroquartz	Protocole salle technique
Etage 1			
Bureaux x 10	131,73	Sol collé dalles PVC	
Couloir/hall	21,05	Sol collé dalles PVC	
Escaliers	6	Béton brut	
Couloirs/hall	17,37	Sol collé dalles PVC	
Sanitaires x 2	10	Carrelage	
Salle de reprographie	9,78	Sol collé dalles PVC	
Local informatique	5,85	Sol collé dalles PVC	Protocole informatique
Salle de réunion Jean Arnaud	24,97	Sol collé dalles PVC	
Bureaux x 10	144	Sol collé dalles PVC	
Salle de réunion Perrotin	22,7	Sol collé dalles PVC	
Salle de stockage	12	Sol collé dalles PVC	
Etage 2			
Couloir/hall	21,05	Sol collé dalles PVC	
Bureaux x 10	131,65	Sol collé dalles PVC	
Total	916,65		

Surfaces vitrées	133	73 vitres jusqu'à 4 mètres de haut
-------------------------	-----	------------------------------------

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
------	---------------	----------------	--------------

Pavillon Henri Chrétien

Rez-de-chaussée			
Couloir/hall	83,84	Parquet	
Escaliers x 2	25	Parquet	
Sanitaire x 2	5,4	Sol collé	
Bureaux x 16	212,24	Parquet	
Couloir/hall	25,18	Marbre	
Réserve bibliothèque	158	Sol collé	Protocole réserve bibliothèque

Etage 1			
Salle de bain x 1	7	Sol collé	
Toilettes x 2	7,2	Sol collé	
Cuisine	10,6	Sol collé	Protocole cafétéria
Bureaux x 13	197,68	Parquet + 1 sol collé	
Salle de réunion	46,7	Moquette	
Salle de bibliothèque	133,66	Moquette	
Hall/escaliers	37	Marbre	
Couloir/hall	83,84	Parquet	
Passerelles extérieures	69	Carrelage	
Intermédiaire			
Réserve bibliothèque	153	Sol collé	Protocole réserve bibliothèque
Sous-sol			
Couloirs	41,52	Tomettes	
Escaliers	8	Pierre	
Bureaux x 3	38,25	Tomettes	
Lieu de stockage	80	Tomettes	
Total	1423,11		

Surfaces vitrées	200	66 vitres jusqu'à 4 mètre de haut
-------------------------	-----	-----------------------------------

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Accueil			
Rez-de-chaussée			
Hall et circulation	10,47	Carrelage	
2 bureaux + 1 coin cuisine	31,25	Sol collé	
Toilettes x 1	2,19	Carrelage	
Total	43,91		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Ecuries			
Rez-de-Chaussée			
Partie billetterie	25	Tomettes + béton ciré	
Partie Sanitaires	25	Tomettes poreuses	
Total	50		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Coupoles Charlois			
Rez-de-Chaussée			
Grande salle	104	Lino à alvéoles	

Escalier et chambre observateur (+ bloc sanitaire)	16	Sol collé	
--	----	-----------	--

Total 120

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
------	---------------	----------------	--------------

Grand Méridien

Rez-de-Chaussée			
Grande salle	109,1	Parquet	
Sanitaires extérieurs x2	6	Sol métal	

Total 109,1

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
------	---------------	----------------	--------------

Coudé

Rez-de-Chaussée			
Hall entrée/stockage	22,66	Sol collé dalles vinyles	
Escaliers	7	Moquette	
Intermédiaire			
Sanitaires	4,5	Moquette	
Etage 1			
Salle d'observation	19,16	Moquette/Tapis	
Coin cuisine	4,55	Moquette/Tapis	

Total 57,87

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
------	---------------	----------------	--------------

Coupole Schaumasse

Rez-de-Chaussée			
Hall entrée	19,06	Carrelage	
Escaliers	4,2	Marbre	
Etage 1			
Coupole	17,19	Sol collé	

Total 40,45

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
------	---------------	----------------	--------------

Pavillon magnétique

Rez-de-Chaussée			
Couloir/hall	24,04	Carrelage	
Salles douche/toilettes x 2	6,73	Carrelage	
Salle commune	5,8	Carrelage	
Salle de réunion	23,8	Parquet	
Bureaux 2	33,77	Parquet	

Etage 1			
Couloir/hall	9,1	Carrelage	
Bureaux x 3	59,83	Parquet	
Salles douche/toilettes x 2	7,25	Carrelage	
Salle commune	6,65	Carrelage	
Sous-sol			
Buanderie	23,45	Sol brut	A ne pas faire
Stockage produits	11,7	Sol brut	A ne pas faire
Couloir/hall	22,88	Sol brut	
Salle de sport	24,12	Sol peint	
Total	259,12		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Grande coupole			
Rez-de-Chaussée			
Grande salle et circulations + ascenseurs et escalier	400	Parquet chêne et béton ciré	
Coins toilette (1 WC)	15	Béton ciré	
Sous-sol			
Salle et circulations + vitrines + tables + chaises	400	Terre cuite	Vitrines d'exposition et mobilier
Sanitaires (2 WC)	15	Béton ciré	
Total	415		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Maisons jumelles			
Rez-de-Chaussée			
Couloir/hall	34,25	Parquet	
Salle d'eau	5,9	Parquet	
Toilettes x 1	1,5	Carrelage	
Bureaux x 7	128,87	Parquet	
Escaliers x 2	13,5	Parquet	
Local informatique	2,4	Parquet	Protocole informatique
Etage 1			
Couloir/hall	28,35	Parquet	
Salle d'eau	5,9	Sol collé	
Toilettes x 1	1,5	Carrelage	
Bureaux x 4	91,5	Parquet	
Salle de réunion	31,6	Parquet	
Cafétéria	12,5	Sol collé	Protocole Cafétéria
Escaliers x 2	13,5	Bois	
Etage 2			
Bureaux x 4	91,2	Parquet	
Sanitaires x 1	1,9	Sol collé	

Douche	1,9	Carrelage	
Couloir	28,85	Sol collé	
Sous-sol			
Escaliers	6,25	Pierre	
Bureaux x 3	71	Carrelage	
local atelier	24,9	Sol collé	Protocole Ateliers
Sanitaires + douche	6,3	Sol collé	
Stockage	10,95	Ciment	
Couloir	39,5	Sol collé/Ciment/Carrelage	
Total	654,42		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
------	------------------	-------------------	--------------

Ateliers

Rez-de-Chaussée			
Couloir/Hall	13,14	Parquet/carrelage	
Bureaux x 4	58,76	Parquet/carrelage	
Douche x1 et sanitaires x2	13,45	Parquet	
Salles machines	159,38	Résine	Protocole Ateliers
Bureau	38,5	Résine	
Mezzanine	40	Bois	
Etage 1			
Escaliers	5,68	Marbre	
Couloir	3,97	Sol collé	
Bureaux x 2	19,02	Parquet	
Bureau x 1	41,37	Sol collé	
Sanitaire x 1 et douche x1	1,5	Carrelage	
Total	394,77		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
------	------------------	-------------------	--------------

Pavillon de physique

Rez-de-Chaussée			
Bureaux x 5	66,55	Parquet et sol collé	
Halls et couloirs	8,5	Sol collé	
Escaliers	3	Bois	
Toilettes	1,5	Sol collé	
Sous-sol			
Stockage	11,4	Tomettes	
Salle commune	27,82	Tomettes	
Couloirs	10	Tomettes	
Total	128,77		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Astrographe			
Rez-de-Chaussée			
Entrée	13,97	Sol collé	
Sas	6,57	Sol collé	
Salle grise	101,86	Sol collé	Protocole salle de manip
Stockage	27,21	Sol collé et carrelage	
Sanitaire/douche	9,55	Carrelage	
Coupole R+1	50	Sol brut	
Total	209,16		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
LISA Pavillon électronique			
Rez-de-Chaussée			
Salle de réunion	60	Sol collé	
Placard	5	Sol collé	
Sanitaires x 2	10	Sol collé	
Sous-sol R-1			
Bureau technique	25,7	Sol collé	
Sanitaire x1	1,2	Sol Collé	
Total	102		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Petit Méridien			
Rez-de-Chaussée			
Hall/couloir	4,46	Sol collé	
Bureaux x 2	25,02	Sol collé	
Etage 1			
Bureaux x 2	25,21	Sol collé	
Couloir	1	Sol collé	
Toilettes	2,1	Sol collé	
Total	57,79		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Antenne			
Rez-de-Chaussée			
Local Technique	18	Carrelage	
Total	18		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Station de pompage			
Rez-de-Chaussée			
Local Technique	80	Carrelage	
Total	80		

LOT n°2

Observatoire de la Côte d'Azur
Liste des bâtiments

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Sémirot			
Rez-de-Chaussée			
Bureaux/Cuisine / Hall/ Toilettes x3/Douches x2/ Chambres x4	630	Carrelage, sol collé	
Total	630		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Ateliers			
Rez-de-Chaussée			
Bureaux/Salles techniques/ Toilettes	452	Carrelage, sol collé, béton peint	Protocole ateliers certaines pièces
Total	452		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Lasers			
Rez-de-Chaussée			
Bureaux/Coin Cuisine/Toilettes/ salles lasers/salle de repos	887	Carrelage, sol collé, résine	Protocole Salle manip certaines pièces Protocole cafétéria
Total	887		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
G12T			
Rez-de-Chaussée			
Bureaux/Toilettes/ Cafétéria	448	Béton peint, sol collé	Protocole cafétéria
Total	448		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Hôtel			
Rez-de-Chaussée			
Hall, salle commune, coin cuisine couloirs	250	sol collé – Lattes en bois	
Chambres x 12 avec sanitaire et douche	172	sol collé	Selon occupation chambre Chambre avec sanitaires et douches
Total	372		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Tour de garde			
Rez-de-Chaussée			
Bureaux/Hall/Toilettes	65	Carrelage, sol collé	
Total	65		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
C2PU			
Rez-de-Chaussée			
Bureaux/Toilettes/Stockage/salle de repos		Carrelage, béton peint, sol brut	
Coupoles		Béton peint, sol brut	Protocole salle de manip
Total	222		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
SCHMIDT			
Rez-de-Chaussée			
Bureaux/Toilettes/Stockage		Dalles de sol	
Total	190		

Lieu	Surface en m2	Matière du sol	Observations
Instruments			
TAROT			
Salle de manip	65	Sol collé	Protocole salle de manip
PICARD			
Salle de manip	30	Carrelage	Protocole salle de manip
AMATEURS			
Salle de manip	20		Protocole salle de manip
Schmidt			
Coupoles et annexes	120	Sol brut	

Bergerie			
Sanitaires	5	Carrelage	
Universcity			
Salle du bas	20	Sol bois	Protocole salle de manip
Total	260		