



Cahier des Clauses Techniques Particulières Spécifique au lot n°1

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DES SITES DE LA CAISSE DES DEPOTS

20265003

Version n°1 de mars 2026

**CCTP Spécifique au lot n°1
(Paris 7 et 13)**

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1 Généralités	4
2 Obligations du titulaire	4
2.1 Obligation de résultat	4
2.2 Conditions sanitaires en période d'épidémie type Covid	4
2.3 Innovation	5
3 Conditions d'exécution	5
3.1 Dispositions générales	5
3.2 Consignes de travail	5
3.3 Produits et matériels	6
3.3.1 Produits	6
3.3.2 Matériels et machines de nettoyage de type industriel	6
4 Dispositions relatives aux personnels	6
4.1 Personnels affectés aux prestations	6
4.2 Personnel non-œuvrant	7
4.3 Comportement du personnel	7
5 Cahier de liaison	8
6 Mise en propreté des locaux	8
6.1 Description des prestations	8
6.1.1 Aspiration partielle ou de recherche	8
6.1.2 Aspiration complète	8
6.1.3 Lavettes de nettoyage	8
6.1.4 Nettoyage des bureaux, salles de réunions et cabines acoustiques	9
6.1.5 Nettoyage des tableaux et retrait des traces d'adhésif et/ou de colle	9
6.1.6 Déplacement du mobilier mobile	9
6.1.7 Nettoyage des sièges	9
6.1.8 Nettoyage des portes	9
6.1.9 Propreté des sols	9
6.1.10 Lavage des sols	9
6.1.11 Spray méthode	10
6.1.12 Escaliers et paliers donnant sur la voie publique	10
6.1.13 Portes, huisseries et plinthes	10
6.1.14 Propreté des parois verticales et murs	10
6.1.15 Cas particuliers des écrans informatiques et téléviseurs	11
6.1.16 Abords des bâtiments	11
6.1.17 Cours, terrasses, parkings et quais de livraison	11
6.1.18 Fin de prestation de nettoyage	11
6.2 Fréquence des interventions	11
6.3 Permanence de nettoyage et second entretien des sanitaires	11
6.4 Prestations exceptionnelles traitées à prix unitaires	12
6.5 Agrément des produits utilisés	12
6.6 Continuité de service	12
6.7 Consommables sanitaires	13
6.8 Enlèvement des déchets	13
7 Entretien de la vitrerie	14

7.1	Description de la prestation.....	14
7.2	Fréquence des interventions.....	14
7.3	Sécurité et exécution des prestations de vitrerie	15
8	Qualité des prestations	15
8.1	Respect des critères de qualité	15
8.1.1	L'aspect	15
8.1.2	Le confort	15
8.1.3	L'hygiène	15
8.1.4	La sécurité	16
8.1.5	L'optimisation.....	16
8.2	Contrôles qualité des prestations	16
9	Annexes.....	18
	ANNEXE 1 : Liste des différents bâtiments de la Caisse des Dépôts.....	19
	ANNEXE 5 : Zones à forte fréquentation (estimatif).....	21
	ANNEXE 7 : Surfaces estimatives pour les prestations de vitrerie.....	23

1 GENERALITES

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les spécificités liées aux opérations de nettoyage des locaux et de la vitrerie des bâtiments parisiens de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) répartis sur deux ensembles de bâtiments (ou archipels) :

- **L'archipel Paris 7** : 7 bâtiments répartis dans la rue de Lille ainsi que sur le quai Anatole France 75007 PARIS,
- **L'archipel Paris 13** : 3 bâtiments situés avenue Pierre Mendès-France 75013 PARIS.

Les adresses et localisation précise des bâtiments sont indiquées en annexe 1 – Liste des différents bâtiments.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) définit les prestations et conditions d'exécution particulières applicables à ce lot.

Les surfaces et quantités sont données à titre indicatif dans les annexes du présent C.C.T.P. L'entreprise de nettoyage pourra contrôler sur les sites les métrés et les quantités qui lui sont nécessaires lors des visites de sites.

Les fréquences figurant dans l'annexe 4 - Cadencier minimal pour les prestations attendues ne sont fournies qu'à titre indicatif. Elles représentent une forme d'expression du degré de propreté et il appartient au Titulaire d'assurer l'ensemble des tâches 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 pourra également être sollicité par la CDC pour assurer le dépoussiérage des locaux techniques dits « courants faibles » (réseaux informatiques, réseaux téléphoniques, GTB etc.) et toute autre typologie de locaux techniques. Ces interventions seront réalisées sous les conditions du B.P.U.

2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

2.1 Obligation de résultat

Le Titulaire est soumis à une obligation de résultat. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le Titulaire se voit appliquer les pénalités prévues. Il lui appartient d'assurer, par les solutions techniques de son choix, l'ensemble des tâches nécessaires au maintien de l'hygiène et de la propreté ainsi qu'à l'obtention du niveau de qualité requis.

Le nombre d'heures de nettoyage suffisant pour atteindre le niveau de qualité des prestations souhaité doit être mis en place tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, afin et doit être adapté en cas d'absence prévue ou non des agents Titulaires (congé maladie) afin d'assurer la continuité du service.

Si la qualité attendue par le pouvoir adjudicateur n'est pas atteinte, le Titulaire s'engage à mettre en place, à ses frais, les moyens supplémentaires nécessaires à l'atteinte de la qualité attendue.

Les prestations sont exécutées en tenant compte de la nature, de la fréquentation et de la spécificité des locaux. A titre indicatif, les taux d'occupations des différents bâtiments sont fournis en annexe 3 au présent CCTP.

La qualité doit être, *a minima*, satisfaisante au regard des cinq critères définis à l'article 8 du présent CCTP.

2.2 Conditions sanitaires en période d'épidémie type Covid

Le Titulaire est réputé connaître parfaitement le détail des recommandations du Haut Conseil de Santé Publique en vigueur, les dispositions du Protocole national de déconfinement pour les entreprises pour assurer la santé et la sécurité des salariés publié par le ministère du travail et les textes réglementaires applicables et du guide de préconisations de sécurité sanitaire pour la continuité des activités de la construction de l'OPPBTP.

Lors de ses interventions dans les locaux de la CDC, il s'engage à respecter et faire respecter par ses personnels (directs et sous-traitants éventuels) les conditions d'exécution qui lui seront précisées par écrit, par le représentant de la CDC, au démarrage des prestations.

2.3 Innovation

La CDC est particulièrement attachée à l'aspect innovant des solutions qui seront proposés par le Titulaire, à la fois dans le cadre de sa réponse, mais aussi sur la durée du marché.

Ces solutions innovantes porteront sur les produits utilisés, les matériels servant à la réalisation des prestations et le traitement et l'analyse de la donnée.

La Caisse des Dépôts pourra ainsi demander au Titulaire de doter ou de compléter à ses frais l'équipement en téléphonie mobile de ses agents afin que ces derniers puissent scanner des QR codes disposés dans les espaces, pour notamment accéder à une plateforme de validation des prestations réalisées (pour exemple, et *a minima*, les prestations de la permanence) grâce à cet équipement.

3 CONDITIONS D'EXECUTION

3.1 Dispositions générales

Le Titulaire s'engage à :

- Déposer les poussières, détrit, ordures, papiers provenant du nettoyage dans les lieux et conteneurs désignés à cet effet ;
- Assurer l'évacuation des matériaux combustibles, emballages en papier, cartons, bois et matières plastiques, en respectant les dispositifs de tri sélectif de la Caisse des Dépôts et auxquels le Titulaire doit s'adapter ;
- Eviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation : tous les récipients de nettoyage doivent être vidés dans les dévidoirs prévus à cet effet, en aucun cas dans les lavabos, cuvettes des WC ou urinoirs ;
- Prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement ;
- Veiller à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations et, avant de quitter les lieux, à l'extinction totale des lumières et à la fermeture des portes (à l'exception des salles de réunion) et des fenêtres ;
- Eviter tout bruit intempestif ;
- Prendre toutes les précautions pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits, par l'utilisation de produits mal adaptés ou de machines non adaptées ;
- Ne pas placer les sièges sur les bureaux durant le nettoyage ;
- Ne pas toucher aux dossiers présents sur les bureaux.

3.2 Consignes de travail

Afin de limiter la coactivité avec le personnel de la Caisse des Dépôts, les personnels du Titulaire interviennent aux jours et heures indiqués.

Il leur est interdit d'utiliser les téléphones et les ordinateurs, d'ouvrir les tiroirs des bureaux, d'introduire et de consommer tout produit illicite dans les bâtiments et de faire entrer dans les locaux des personnes non autorisées.

De façon générale, le personnel du Titulaire doit faire preuve de la plus grande discrétion, de bonne conduite et d'un comportement respectueux. Il appartient aux responsables représentant le Titulaire et désignés par ce dernier de veiller au respect de ces consignes.

3.3 Produits et matériels

3.3.1 Produits

Le Titulaire fournit le matériel et les matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et non susceptibles de les détériorer.

Les produits de nettoyage, petits matériels, sacs poubelles, ainsi que les consommables sanitaires, doivent être fournis par le Titulaire en quantité suffisante et être de qualité. Un stock tampon pour un (1) mois doit être tenu à disposition des personnels intervenant sur site.

Le Titulaire devra alerter les représentants du pouvoir adjudicateur dans le cas où le stock tampon venait à être utilisé trop fréquemment afin d'ajuster les quantités de produits de nettoyage, matériels, sacs poubelles, ainsi que des consommables sanitaires.

3.3.2 Matériels et machines de nettoyage de type industriel

Le Titulaire établit la liste des matériels et machines utilisés et la transmet au représentant du pouvoir adjudicateur lors de la réunion de lancement. Cette liste doit être accompagnée :

- D'une notice technique en français, précisant notamment la provenance de ces matériels et machines ;
- De la copie du certificat de conformité de chaque matériel et chaque machine ;
- Des références d'utilisation ;
- De la date d'achat ;
- Du protocole d'entretien.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire les matériels et machines dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Tout dommage causé aux installations et équipements des sites d'intervention est à la charge du Titulaire.

Les matériels et machines utilisés pour le nettoyage doivent être en parfait état de fonctionnement. Tout matériel ou machine défectueux(-se) doit être mis(e) immédiatement hors service et remplacé(e) par le Titulaire, à ses frais.

Les matériels et machines ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. En particulier, les extrémités supérieures des échelles sécurisées et escabeaux doivent être protégés et leurs pieds munis de patins protecteurs.

L'utilisation des sacs, corbeilles et des ustensiles appartenant à la Caisse des Dépôts est strictement interdite.

Le personnel du Titulaire doit utiliser les monte-charges pour transporter ses matériels.

4 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS

Le Titulaire s'engage à affecter à l'exécution des prestations les personnels identifiés dans son offre.

Le Titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances. Il est responsable de tout accident occasionné par son personnel et des dégâts qu'il pourrait causer lors de l'exécution des prestations.

4.1 Personnels affectés aux prestations

Le Titulaire s'engage, conformément aux dispositions des articles L. 143.3, L143.5 et L620.3 du Code du Travail, à ce que ses salariés soient employés régulièrement.

Les travailleurs étrangers doivent être munis d'un titre les autorisant à exercer une activité salariée, lorsque la possession de

ce titre est exigée, en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leurs rémunérations par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employée à l'exécution des prestations sont conformes à la réglementation en vigueur. Tout agent non signalé au moins 24 heures à l'avance n'est pas autorisé à entrer sur le site.

Le Titulaire organise les sites de manière à anticiper sur les éventuelles absences de son personnel, en affectant, dans la mesure du possible, plusieurs agents pouvant assurer l'ensemble des prestations. Si cette organisation n'est pas possible en termes de plage horaire notamment, le Titulaire s'engage à palier toute absence par la mise en place d'agents extérieurs au site, en veillant toutefois à ce que ces derniers aient les qualifications requises pour le maniement des machines et des produits.

Les remplacements et changements d'horaires sont notifiés obligatoirement par écrit au représentant du pouvoir adjudicateur. Le Titulaire doit présenter tout nouveau salarié intervenant dans les locaux au responsable du site et lui indiquer le lieu où le matériel est entreposé, ainsi que le lieu et la nature des prestations à exécuter. Il en va de même pour un remplacement de personnel.

Le Titulaire doit, à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, fournir tous documents utiles à l'établissement des badges obligatoires dans l'enceinte des locaux de la Caisse des Dépôts.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et de demander le remplacement immédiat de personnels ne donnant pas satisfaction.

Pour la bonne exécution de l'ensemble des prestations dans chaque bâtiment, le Titulaire affecte un responsable de bâtiment d'une qualification professionnelle reconnue au minimum équivalente à CE3. Il affecte en outre un responsable pour un ensemble de bâtiments (ou archipel) d'une qualification professionnelle reconnue au minimum équivalente à MP1.

4.2 Personnel non-œuvrant

Le Titulaire fournit la liste nominative et les coordonnées du personnel d'encadrement, au plus tard 72 heures à compter de la notification de l'accord-cadre.

Cette liste doit être systématiquement tenue à jour et faire mention des modifications qui pourraient intervenir.

Pour la bonne exécution de l'ensemble des prestations sur la totalité des sites concernés, le Titulaire affecte un responsable de marché d'une qualification professionnelle au minimum équivalente à MP3, dédié à ce marché et installé de façon permanente dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Sa responsabilité est de mener à bien le suivi des prestations. Ainsi :

- Il veille à ce que toutes les opérations soient assurées avec un niveau de qualité optimal ;
- Il assure la gestion des équipes et des agents de propreté ;
- Il rend compte quotidiennement au représentant du pouvoir adjudicateur de la situation des prestations et des éventuelles difficultés rencontrées ;
- Il vise quotidiennement les cahiers de liaison qu'il met en place sur les sites ;
- Il a autorité pour solutionner rapidement les problèmes liés à l'activité des opérations de nettoyage ;
- Il a toutes les compétences professionnelles et techniques ;
- Il doit faire preuve de réactivité, de pertinence et d'organisation ;
- Il doit respecter et faire respecter toutes les consignes de la Caisse des Dépôts et montre le bon exemple, tout particulièrement au niveau des règles de sécurité et de bonne conduite ;
- Il est présent sur les sites sur les horaires définis.

4.3 Comportement du personnel

Le Titulaire est responsable du personnel qu'il emploie, qui doit en permanence adopter un comportement décent et exemplaire vis-à-vis des tiers en adoptant une attitude et un comportement se conformant aux principes de l'engagement de

service de la direction de l'immobilier et de l'environnement de travail de la Caisse des Dépôts (voir annexe 7 – Engagement de service – Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail Caisse des Dépôts). De façon générale, le personnel du Titulaire doit faire preuve de la plus grande discrétion, de bonne conduite et d'un comportement respectueux.

Le personnel du Titulaire, ou ses éventuels sous-traitants, doivent :

- Être identifiable par le port d'une tenue au nom de l'entreprise,
- Porter une tenue propre chaque jour d'intervention et avoir la possibilité de changer en cours de journée si celle-ci se trouve souillée par les travaux.

Il appartient aux responsables représentant le Titulaire et désignés par ce dernier de veiller au respect de ces consignes ainsi que celles liées à la bonne exécution de la prestation, en particulier aux règles de sécurité du travail et du règlement intérieur de la Caisse des Dépôts.

Le manquement au respect de ces dispositions met le Titulaire dans l'obligation de redresser la situation à la demande du représentant le pouvoir adjudicateur

Le personnel se verra refuser l'accès des lieux s'il se présente en état d'ébriété ou sous l'emprise de drogue.

5 CAHIER DE LIAISON

Le Titulaire met en place un cahier de liaison, de préférence dématérialisé, dès la mise en œuvre des prestations :

- Identifiable grâce au logo du Titulaire ;
- Sur lequel le représentant du pouvoir adjudicateur peut inscrire ses observations ;
- Que le ou les agents du Titulaire doivent viser chaque jour.

Le responsable de marché non œuvrant contrôle les observations du cahier de liaison et prend toutes les dispositions utiles pour régler les éventuels problèmes ou malfaçons, au plus tard dans les 24 heures ouvrables.

Il rend compte de ses observations aux responsables des archipels concernés.

6 MISE EN PROPRETE DES LOCAUX

6.1 Description des prestations

6.1.1 Aspiration partielle ou de recherche

Cette prestation consiste en une aspiration partielle en vue d'éliminer les déchets ou salissures apparentes.

6.1.2 Aspiration complète

Cette prestation consiste en une aspiration de la totalité de la surface concernée.

6.1.3 Lavettes de nettoyage

La société utilise des lavettes adaptées, de couleurs différentes :

- Pour les bureaux et équipements des bureaux ;
- Pour les équipements sanitaires (lavabos, miroirs, distributeurs etc.) ;
- Pour les cuvettes de WC et urinoirs.

De façon générale, les préconisations du paragraphe 4.1.2. relatif à l'hygiène et l'utilisation de lavettes s'appliquent *a minima*.

6.1.4 Nettoyage des bureaux, salles de réunions et cabines acoustiques

Le dépoussiérage concerne le mobilier libre accessible ainsi que les objets meublants.

Les dessus de bureaux ne sont dépoussiérés que sur les zones libres. Lors du nettoyage, le personnel du Titulaire doit limiter la manipulation des éléments informatiques aux seuls gestes nécessaires au nettoyage.

Le dépoussiérage des dessus d'armoires et d'étagères se fait sous réserve que les armoires soient libres d'accès.

Les personnels du Titulaire doivent remettre en place le mobilier déplacé (chaises, poubelles etc.) et, selon le cas, refermer les portes après passage.

Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller ni marquer après lustrage.

A titre informatif et estimatif, une liste récapitulant l'ensemble des cabines acoustiques installées dans les bâtiments de la Caisse des Dépôts, à date, est fournie en annexe 6 (voir fichier joint). Cette liste est amenée à évoluer en cours de marché, en fonction des usages et des nouveaux équipements de la CDC.

6.1.5 Nettoyage des tableaux et retrait des traces d'adhésif et/ou de colle

Les tableaux blancs et vitrés servant de support d'écriture sont nettoyés.

Les traces d'adhésif et ou de colle sont retirées au moyen d'un produit adapté, ne détériorant pas la surface faisant l'objet du retrait.

6.1.6 Déplacement du mobilier mobile

Le personnel du Titulaire déplace, une fois par mois, le mobilier mobile ou léger pour assurer un nettoyage en dessous ou derrière les meubles et le remet en place.

6.1.7 Nettoyage des sièges

Le personnel du Titulaire assure un dépoussiérage par aspiration des sièges et fauteuils en tissu, au moyen d'un bec prévu à cet effet.

6.1.8 Nettoyage des portes

Le personnel du Titulaire utilise une méthode de nettoyage avec des lavettes adaptées afin d'éviter au maximum les traces de lavage sur les portes.

Les poignées et points de contact des portes doivent être dépourvus de toutes traces. Les portes vitrées doivent être exemptes de toute trace de doigt.

6.1.9 Propreté des sols

La nature des sols peut changer. Le Titulaire adapte sa technique de nettoyage en fonction de cet éventuel changement sans que les conditions tarifaires de l'accord-cadre soient remises en cause.

Les sols entretenus doivent être maintenus propres et sans aucune salissure et/ou tâche.

6.1.10 Lavage des sols

Le personnel du Titulaire utilise pour le lavage des sols du matériel propre, en évitant de sur-doser les produits afin d'éliminer les traces au sol.

Le matériel de nettoyage est correctement essoré afin de ne pas laisser de pellicule d'eau.

La fréquence de lavage peut être augmentée sur demande du représentant du pouvoir adjudicateur en particulier au niveau des sas d'entrée et des halls accueil.

Le matériel de nettoyage est changé dès que nécessaire.

Les circulations sont nettoyées, si possible, hors présence du personnel pour éviter les risques de glissade. Dans le cas contraire, la signalétique adéquate est mise en place.

Le Titulaire doit privilégier de mécaniser la prestation de lavage des sols dans les surfaces dégagées. Si elle crée une gêne particulière, la machine éventuellement utilisée devra être passée en dehors des heures de bureau.

Les sols entretenus quotidiennement doivent rester propres toute l'année. Leur récurage ou le décapage, résultant d'une insuffisance de nettoyage, est à la charge du Titulaire.

6.1.11 Spray méthode

Il est demandé au personnel du Titulaire d'entretenir certains sols en thermoplastique en fonction des fréquences indiquées à l'annexe 4 - Cadencier minimal pour les prestations attendues du présent C.C.T.P.

Le Titulaire a le choix de la vitesse de rotation de ses monobrosses sous réserve qu'elle soit compatible avec le revêtement à traiter et le résultat attendu.

Toute dégradation des sols est à la charge du Titulaire.

Les produits et les disques ou brosses sont adaptés à la nature des sols.

Le Titulaire fait son affaire du résultat produit et met en œuvre à ses frais les éventuelles remises à niveau, comprenant le décapage et la métallisation nécessaires.

Les sols en thermoplastique pour lesquels il n'est pas demandé un entretien en spray-méthode doivent être propres et sans traces. Il est admis que le sol puisse ne pas briller, si la monobrosse n'est pas passée.

6.1.12 Escaliers et paliers donnant sur la voie publique

Le personnel du Titulaire veille à ce que les escaliers et notamment les contremarches soient propres.

Si besoin, les rainures de marche et les contremarches sont brossées pour éliminer les salissures.

6.1.13 Portes, huisseries et plinthes

Les portes, huisseries et plinthes doivent être exemptes de poussière.

Les portes et parois vitrées intérieures, y compris celles des cabines acoustiques, ainsi que les poignées et points de contact des portes doivent être exempts de toute trace.

6.1.14 Propreté des parois verticales et murs

La nature des parois et murs peut changer. Le Titulaire adapte sa technique de nettoyage en fonction de cet éventuel changement sans que les conditions tarifaires de l'accord-cadre soient remises en cause.

Les parois verticales et murs entretenus doivent être maintenus propres et sans aucune salissure et/ou tâche.

6.1.15 Cas particuliers des écrans informatiques et téléviseurs

Les pieds et les tranches des écrans informatiques dans les bureaux doivent être exempts de poussière.

Les écrans informatiques et téléviseurs des salles de réunion et présents dans les cabines acoustiques doivent être exempts de poussière et de trace de doigt.

6.1.16 Abords des bâtiments

Du lundi au vendredi, le personnel du Titulaire doit maintenir propre les abords des accès des bâtiments et des entrées de livraison (sols et façades) sur une périphérie d'environ un mètre avec le ramassage des débris et papiers.

6.1.17 Cours, terrasses, parkings et quais de livraison

Les cours, terrasses, surfaces des quais de livraison et parkings doivent être maintenues propres, sans déchet ni feuilles mortes.

6.1.18 Fin de prestation de nettoyage

À la fin de chaque opération de nettoyage, les agents du Titulaire s'assurent de la fermeture des portes si elles étaient fermées préalablement, des fenêtres et de l'extinction des lumières. Seules les portes des salles de réunion doivent rester ouvertes.

6.2 Fréquence des interventions

La fréquence des opérations de nettoyage est adaptée à la catégorie du local et à la nature des prestations. Elle figure à l'annexe 4 - Cadencier minimal pour les prestations attendues.

Les fréquences de passage hebdomadaires indiquées sont obligatoires, mais peuvent être modifiées par voie d'avenant lorsque les circonstances l'exigent. Ce sont des fréquences minimales qui pourront être adaptées par le Titulaire afin d'atteindre le niveau de résultats attendu (cf. paragraphe 8.2 Contrôle des prestations).

Les plages horaires d'interventions possibles pour réaliser les prestations sont les suivantes pour tous les bâtiments des deux archipels :

Du lundi au vendredi :

- Le matin : 6h00 – 9h00
- L'après-midi : 14h30 – 18h00 (notamment pour les restaurants et points de restauration rapide des bâtiments ou le retrait des déchets)

Les après-midis, le Titulaire pourra privilégier des solutions de nettoyage pour les espaces communs, hors sanitaires, à même de limiter l'impact sur l'activité des collaborateurs et collaboratrices de la Caisse des Dépôts. Toute modification des horaires des agents fait l'objet d'un accord préalable écrit du représentant du pouvoir adjudicateur.

Sauf à titre exceptionnel et sous réserve de l'accord préalable du représentant du pouvoir adjudicateur, les prestations ne pourront pas être réalisées le samedi ainsi que lors des jours de fermeture de la Caisse des Dépôts dont le nombre est estimé à 10 jours par an (2 jours de fermeture pour la totalité des bâtiments et 8 jours de fermeture partielle des bâtiments).

De façon générale, il appartient au Titulaire de proposer la meilleure organisation possible compte tenu des prestations à réaliser (cf. paragraphe 6.1 Description des prestations) et des fréquences d'intervention nécessaires à l'obtention du niveau de résultats attendu. Il lui appartiendra également de conseiller, d'informer le représentant du pouvoir adjudicateur et de lui faire des propositions d'amélioration dans le domaine des prestations relevant de son expertise.

6.3 Permanence de nettoyage et second entretien des sanitaires

Dans le cadre d'une plage horaire de 9h00 à 18h00, le Titulaire doit prévoir une permanence d'agent(s) de propreté

susceptible(s) d'intervenir dans tous les bâtiments.

Cette permanence assurera les missions récurrentes suivantes :

- Assurer l'approvisionnement des sanitaires **en cas de rupture**,
- Assurer des repasses de nettoyage des sanitaires *a minima* une fois par jour, à compter de 12 heures chaque jour ouvré,
- Assurer des repasses de nettoyage dans les salles de réunion événementielles et/ou identifiées comme à forte fréquentation, entre deux réservations (cf. Annexe 5 - Zones à forte fréquentation),
- Assurer la remise en propreté des escaliers et circulations identifiés comme à forte fréquentation (cf. Annexe 5 - Zones à forte fréquentation),
- Assurer la remise en propreté des abords des bâtiments.

Elle assurera également, sur demande, des opérations ponctuelles et/ou urgentes de nettoyage.

Le Titulaire mettra en place la solution la plus adaptée, notamment en matière de nombre d'agents à déployer, afin de couvrir les besoins de tous les bâtiments de manière identique. A titre estimatif, le temps dédié aux prestations récurrentes pourra être d'environ 75%, le reste étant dédié à des interventions ponctuelles et/ou urgentes.

6.4 Prestations exceptionnelles traitées à prix unitaires

Les prestations de nettoyage exceptionnelles traitées à prix unitaires seront détaillées dans le bordereau des prix unitaires.

6.5 Agrément des produits utilisés

Avant tout démarrage des prestations, le Titulaire doit soumettre à l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur la liste des produits et consommables qu'il envisage d'utiliser et qui doivent se conformer aux engagements environnementaux décrits au CCTP commun à l'ensemble des lots.

Cette liste est accompagnée :

- D'une notice détaillée précisant notamment leurs compositions, leurs fonctions et leurs conditions d'utilisation ;
- Des fiches de données sécurité (FDS).

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut interdire l'usage des produits non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation est susceptible de provoquer des dégradations. Tout produit rebuté doit être retiré et remplacé par le Titulaire à ses frais.

Tous les produits utilisés par le Titulaire sont impérativement identifiés et soumis à étiquetage sur des récipients homologués.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi.

En cas de modification de cette liste en cours d'exécution, le représentant du pouvoir adjudicateur en est immédiatement informé par le Titulaire.

Tout dommage causé par les produits de nettoyage aux installations et équipements de la Caisse des Dépôts est de la responsabilité du Titulaire à qui incombe la remise en état et les frais qui en découlent.

6.6 Continuité de service

Le Titulaire s'engage à assurer une continuité du service en cas d'absence prévues ou non de ses personnels intervenants sur site (notamment pour le nettoyage des sanitaires, le réapprovisionnement des consommables sanitaires et les collecte et vidage des poubelles).

En cas d'impossibilité, du pouvoir adjudicateur y pourvoit par tous les moyens qu'elle juge utiles, aux frais et risques du Titulaire, notamment en faisant appel à une tierce entreprise de nettoyage.

6.7 Consommables sanitaires

Le Titulaire fournit les consommables sanitaires pour les locaux sanitaires et autres (cafétérias, vestiaires etc.) :

- Papier hygiénique ;
- Papier essuie-mains ;
- Savon liquide ;
- Sacs poubelles selon la norme NF pour les sanitaires exceptées les poubelles d'hygiène féminine ;
- Protège-cuvette ;
- Diffuseurs de parfum désodorisants.

Le Titulaire devra avoir la capacité de fournir d'autres consommables tels que du liquide vaisselle et des éponges sur demande, dans le cadre d'évolution des usages au sein des bâtiments.

Les consommables sanitaires doivent s'intégrer dans les supports existants. A défaut, le Titulaire doit prendre en charge la pose et la maintenance des appareils nécessaires, sans supplément de prix, après accord du pouvoir adjudicateur.

Les nombres, types d'appareils et nombre d'utilisateurs sont indiqués dans chacune des fiches des bâtiments présentes en annexe 2 - Fiches descriptives des bâtiments.

Le personnel du Titulaire doit quotidiennement approvisionner l'ensemble des dévidoirs (essuie-main, papier-toilettes, protège-cuvette etc.) ainsi que le savon, tant au niveau des locaux sanitaires que des autres locaux (vestiaires, cafétéria, etc.).

Le personnel du Titulaire assure l'approvisionnement et anticipe sur la gestion des stocks de sorte qu'il n'y ait jamais de rupture.

La qualité du nettoyage intègre l'élimination des mauvaises odeurs. Si cela est nécessaire, le Titulaire met en place les dispositifs adaptés (blocs urinoirs, diffuseur de parfum, support désodorisant).

6.8 Enlèvement des déchets

Des conteneurs de tri centralisé (4 flux à date) sont présents dans l'ensemble des bâtiments et sont susceptibles d'y être installés. En outre, dans certains bureaux individuels et salles de réunion, des corbeilles individuelles, destinées à recueillir exclusivement le papier et le tout-venant, peuvent être présentes. Enfin, des poubelles destinées à recueillir les essuie-mains et autres déchets sont présentes dans chaque sanitaire.

A titre estimatif, le nombre de bacs de collecte répartis dans les différents bâtiments est de 590 au 1^{er} septembre 2025. Ce chiffre sera cependant amené à évoluer pour atteindre un nombre estimé à 1065 en cours de marché.

Le Titulaire s'engage à adapter sa prestation, sans surcoût, aux conteneurs spécifiques déjà installés et à ceux qui pourraient l'être durant la période d'exécution de l'accord-cadre. Les services dédiés de la Caisse de Dépôts s'engagent à communiquer sur la logistique en amont et à accompagner le Titulaire lors de la mise en place de nouveaux conteneurs. Les chefs d'équipe doivent suivre les campagnes de sensibilisation au tri organisées par la Caisse des Dépôts, et en rendre compte à leurs équipes.

Le personnel du Titulaire assure quotidiennement, du lundi au vendredi :

- Le vidage en fin d'après-midi de l'ensemble des corbeilles individuelles, poubelles dans les sanitaires et les bacs de tri centralisé présents dans les bâtiments ;
- La sortie et la rentrée des bacs de collecte des déchets sur la voie publique pour leur ramassage selon le planning hebdomadaire établi lors du lancement de l'accord-cadre.

Le Titulaire devra prévoir un équipement pour tracter les bacs de collecte des déchets situés dans l'un des bâtiments, situé au 15 Quai Anatole France, afin d'en permettre la sortie.

Le Titulaire s'engage à utiliser et à remplacer les sacs poubelles adaptés à la nature des contenants et des déchets collectés, en matière de volume, de couleur et de solidité. Sous réserve d'évolution de la réglementation en vigueur, les déchets triés

devront être collectés dans des sacs transparents, et cela quel que soit le type de contenant (corbeilles, poubelles sanitaires, bacs de tri centralisé, chariots de collecte) et le type de flux.

Le Titulaire s'engage à mettre à disposition de son personnel, *a minima* et par bâtiment, un chariot disposant d'un nombre de compartiments suffisant pour pouvoir prélever les déchets triés au préalable par les occupants du site. Le type de chariot utilisé devra permettre une manutention aisée et quotidienne par le personnel du Titulaire. Il s'engage à évacuer le contenu de chaque bac de tri centralisé dans le compartiment de collecte du chariot correspondant à la nature ou au flux du déchet.

Il s'engage à faire vider le contenu de chaque compartiment dans le bac de collecte adapté à la nature du déchet.

Le Titulaire s'engage à assurer et maintenir la propreté intérieure et extérieure des bacs de tri centralisé.

Le personnel du Titulaire a en charge l'entretien et le maintien en bon ordre des locaux de stockage des poubelles.

7 ENTRETIEN DE LA VITRERIE

7.1 Description de la prestation

Le traitement de la vitrerie consiste à nettoyer les vitres fixes et mobiles et leurs encadrements, sur les deux faces, ainsi qu'à nettoyer les garde-corps, les rebords, linteaux et corniches extérieurs.

Le personnel du Titulaire n'est pas habilité à déplacer le mobilier qui empêche le bon déroulement de la prestation. Le représentant du pouvoir adjudicateur se charge de faire dégager les accès à la demande du Titulaire.

Les fiches descriptives des bâtiments présentes en annexe précisent l'existence des prestations de vitrerie difficilement accessible. A titre indicatif, une estimation des surfaces vitrées réparties par type est fournie pour les deux archipels en annexe 5 - Surfaces estimatives pour les prestations de vitrerie du présent C.C.T.P.

Il appartiendra cependant au Titulaire de contrôler, lors des visites de site, l'identification exacte des différentes typologies de la vitrerie, notamment afin de compléter les inventaires et d'adapter le cas échéant les solutions techniques spécifiques permettant la réalisation de la prestation de nettoyage de la vitrerie difficilement accessible.

Le Titulaire est réputé avoir contrôlé les conditions et difficultés d'accès.

Dans le cas où le Titulaire fait appel à un sous-traitant, un plan de prévention est élaboré avec celui-ci et doit être accompagné des attestations de formation et des certificats de qualification professionnelle (CACES travail en hauteur) requises et adaptées.

L'ensemble est satisfaisant lorsque toutes les surfaces sont uniformément transparentes et exemptes de poussières ou de traces de coulure. Les produits de lavage sont choisis de façon à assurer une bonne conservation des ouvrages, notamment des subjectiles métalliques ou bois peints, ainsi que des joints d'étanchéité.

7.2 Fréquence des interventions

Les jours d'intervention et les plages horaires de travail sont établis selon un planning écrit et défini par le Titulaire avec le représentant du pouvoir adjudicateur, avant le démarrage de la prestation.

La fréquence des opérations de nettoyage de la vitrerie est fixée à deux (2) fois par an selon des dates et des durées d'interventions définies par les parties au lancement de l'accord-cadre. Le respect des dates et des durées d'interventions est obligatoire.

Pour le bâtiment du 56 rue de Lille, la vitrerie des bureaux de la Direction Générale ainsi que celle de la Commission de Surveillance devra être réalisée hebdomadairement avant 7h.

Pour le bâtiment du 67 rue de Lille, la vitrerie des salons devra être réalisée mensuellement.

7.3 Sécurité et exécution des prestations de vitrerie

Cette opération de nettoyage est conduite dans le respect des règles de sécurité en vigueur. Le Titulaire veille à ce que ses agents disposent de tous les moyens nécessaires à leur sécurité, moyens auxquels ils auront été formés, et notamment harnais, longues, perches, nacelles, descendeurs etc.

Pour certains travaux en hauteur, le Titulaire peut accéder à des lignes de vie avec l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur qui fournit les certificats d'homologation.

Le Titulaire travaille en permanence au respect des règles de sécurité et en utilisant les moyens d'accès adaptés. Les vitres qui posent un réel problème d'accès ou de sécurité (intervention impossible : à la nacelle, alpiniste, système H2o, perche...) ne sont pas nettoyées, en accord avec le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le Titulaire est réputé avoir contrôlé les conditions et difficultés d'accès.

L'ensemble de la prestation est réalisé en une seule fois par bâtiment, sans interruption. Un bon de réception de chaque prestation doit être signé par le représentant du pouvoir adjudicateur qui en conserve un exemplaire.

8 QUALITE DES PRESTATIONS

8.1 Respect des critères de qualité

La qualité des prestations doit être suffisante au regard des cinq critères suivants :

- Aspect ;
- Confort ;
- Hygiène ;
- Sécurité ;
- Optimisation.

8.1.1 L'aspect

L'aspect est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements.

Les locaux doivent présenter un réel aspect de propreté.

8.1.2 Le confort

Le confort est apprécié au travers des perceptions : olfactives, tactiles et auditives.

En ce qui concerne les perceptions olfactives, les prestations doivent permettre de supprimer grâce aux opérations de nettoyage, les mauvaises odeurs dues aux souillures de différentes natures. L'emploi de désodorisants servant à masquer les odeurs est totalement proscrit.

En ce qui concerne les perceptions tactiles, les prestations doivent être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables et/ou collantes au toucher et au contact.

En ce qui concerne les perceptions auditives, les prestations doivent être conduites de manière à éviter tout bruit intempestif entraînant une perturbation de l'environnement.

8.1.3 L'hygiène

L'hygiène repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes, sans toutefois provoquer de pollutions nouvelles par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs.

Les prestations de nettoyage devront s'attacher à :

- Réduire la pollution à un niveau non dangereux ;
- Ne pas provoquer de pollution nouvelle par l'usage intempestif de méthodes et produits nocifs.

8.1.4 La sécurité

Le Titulaire doit respecter et mettre en œuvre la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.

Le matériel et les produits employés doivent être conformes à la réglementation et adaptés aux locaux. L'utilisation de techniques de nettoyage, de matériels et produits doit être adapté à la configuration du site et ne doivent pas constituer de danger pour ses occupants ou visiteurs.

Les opérations de nettoyage ne doivent pas avoir pour effet de rendre le sol glissant. A chaque nettoyage, un panneau de signalisation « Attention sol glissant » doit être visible de tous.

Le Titulaire doit, conjointement avec le représentant du pouvoir adjudicateur, mettre en place un plan de prévention avant tout commencement d'exécution.

8.1.5 L'optimisation

L'optimisation se traduit par l'emploi de méthodes et de matériel adaptés qui renforcent l'efficacité du nettoyage.

A cet effet, il doit être tenu compte des risques particuliers que présentent les lieux tels que locaux sanitaires et locaux et équipements concernant les ordures, pour lesquels la qualité d'hygiène peut être appréciée par des constatations et contrôles périodiques effectués contradictoirement.

Les nettoyages des locaux et points d'accueil et de réception, les ascenseurs et les sanitaires doivent être particulièrement soignés.

8.2 Contrôles qualité des prestations

Des contrôles qualité sont effectués contradictoirement par les représentants du pouvoir adjudicateur et le Titulaire. Les dates sont définies lors de la réunion de lancement de l'accord-cadre.

Il appartiendra au Titulaire de proposer le support de contrôle (digital de préférence) et d'en assurer la transmission au représentant du pouvoir public dès la fin du contrôle.

Ce support pourra faire l'objet d'adaptations à la demande du représentant du pouvoir public, qui devra dans tous les cas valider les modifications.

Ces contrôles sont au nombre de 4 par an pour les prestations de nettoyage des locaux. Pour les prestations de vitrerie, un contrôle est fait à l'issue de chaque intervention. Le contenu des contrôles porte sur la bonne exécution des prestations.

Des contrôles contradictoires inopinés peuvent également être effectués afin de :

- Vérifier le résultat obtenu après nettoyage ;
- Constater les éventuelles anomalies par rapport à la mission du Titulaire ;
- S'assurer que le Titulaire met en œuvre rapidement toutes les dispositions nécessaires visant à corriger ces anomalies.

Le résultat de ces différents contrôles est annoté d'une mention selon les critères suivants :

- **Parfait** : prestation effectuée dans sa globalité, sans oubli, ne présentant aucun manquement ;
- **Satisfaisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant au maximum trois manquements ;
- **Insuffisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant au maximum cinq manquements ;
- **Inacceptable** : prestation incomplète, présentant en moyenne plus de cinq manquements.

Mars 2026	Marché Propreté	C.C.T.P. Spécifique lot 1
-----------	-----------------	---------------------------

Dans le cas où le résultat du contrôle ne serait pas parfait, le Titulaire s'engage à mettre en œuvre des actions correctives dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrés.

En l'absence d'actions correctives effectuées dans le délai fixé par le représentant du pouvoir adjudicateur, le Titulaire se voit appliquer les pénalités prévues.

Sans préjudice de l'application des pénalités, des réfections peuvent être appliquées du pouvoir adjudicateur dès lors qu'il constate l'absence d'exécution d'une prestation prévue lors des contrôles qualité mensuels ou inopinés. Ces réfections sont calculées sur la base des montants figurant aux annexes financières.

9 ANNEXES

Les annexes au CCTP suivantes sont fournies :

- ANNEXE 1 : Liste des différents bâtiments de la Caisse des Dépôts
- ANNEXE 2 : Fiches descriptives des bâtiments (voir fichier joint)
- ANNEXE 3 : Taux d'occupation des différents bâtiments de la Caisse des Dépôts (voir fichier joint)
- ANNEXE 4 : Cadencier minimal pour les prestations attendues (voir fichier joint)
- ANNEXE 5 : Zones à forte fréquentation (estimatif)
- ANNEXE 6 : Récapitulatif des cabines acoustiques des bâtiments de la Caisse des Dépôts (voir fichier joint)
- ANNEXE 7 : Surfaces estimatives pour les prestations de vitrerie
- ANNEXE 8 : Engagement de service – Direction de l'immobilier et de l'environnement de travail Caisse des Dépôts (voir fichier joint)
- ANNEXES 9 (A et B) : Volet social (voir fichier joint)

ANNEXE 1 : Liste des différents bâtiments de la Caisse des Dépôts

Bâtiments de l'archipel Paris 7

Responsable de l'archipel : Virginie JOLITON virginie.joliton@caissedesdepots.fr

- 26 rue de Lille – 75007 Paris

1^{er} et 2^{ème} sous-sols
RDC, entresol, du 1^{er} au 3^{ème} étage et combles
Surface totale : 2 940m²

- 51 rue de Lille – 75007 Paris

1^{er} et 2^{ème} sous-sols
Du 1^{er} au 6^{ème} étage
Locaux imprimerie RDC
Surface totale : 6 030m²

- 56 rue de Lille – 75007 Paris

1^{er} sous-sol
RDC, entresol, du 1^{er} au 5^{ème} étage
Infirmerie, restaurant d'entreprise, deux cafétérias, bibliothèque
Surface totale : 32 084m²

- 59 rue de Lille – 75007 Paris

1^{er} sous-sol
Du RDC au 7^{ème} étage
Surface totale : 2 300m²

- 67 rue de Lille – 75007 Paris

1^{er} sous-sol
RDC, 2 entresols, du 1^{er} au 2^{ème} étage et combles
Locaux de réception, gymnase, garage, cuisine, club de direction.
Surface totale : 3 095m²

- 15 quai Anatole France – 75007 Paris

1^{er}, 2^e et 3^e sous-sols
RDC au 7^{ème} étage
Cafétéria
Parking en sous-sol
Surface totale : 16 400m²

- 27 quai Anatole France – 75007 Paris

RDC
Surface totale : 470 m²

Bâtiments de l'archipel Paris 13

Responsable de Site : Farida DANGUILLAUME farida.danguillaume@caissedesdepots.fr

- Austerlitz 1

72 avenue Pierre Mendes France – 75013 PARIS

Parking en sous-sol

1er et 2ème sous-sol

Du RDC au 8ème étage

Restaurant d'entreprise, imprimerie, service médical

Surface totale : 22 000m²

- Austerlitz 2

2 avenue Pierre Mendes France – 75013 PARIS (Deux bâtiments nord et sud)

Du RDC (3 niveaux haut, intermédiaire et bas) au 7ème étage,

Restaurant d'entreprise, cafétéria, service médical au RDC bas

Deux niveaux de parking en sous-sol

Surface totale : 19 600 m²

- Austerlitz 3

17 avenue Pierre Mendes France – 75013 PARIS

Du RDC au 7ème étage,

Cafétéria

Surface totale : 8650 m²

ANNEXE 5 : Zones à forte fréquentation (estimatif)

Bâtiments de l'archipel Paris 7

- 26 rue de Lille – 75007 Paris

Hall d'accueil
3^e étage dont sanitaires

- 51 rue de Lille – 75007 Paris

Hall d'accueil
2^{ème} étage dont sanitaires sud-ouest (02S01 et 02S02)

- 56 rue de Lille – 75007 Paris

Hall d'accueil
Escaliers et circulations du rez-de-chaussée jusqu'au 1^{er} étage inclus côté est du bâtiment
Salles de réunion et sanitaires du rez-de-chaussée
Zone DG au 1^{er} étage : espaces 1015A à 1062 (soit 40 espaces) et sanitaires nord-est (01S01D, 01S02M, 01S04 et 01S11H),

- 59 rue de Lille – 75007 Paris

Hall d'accueil

- 67 rue de Lille – 75007 Paris

Hall d'accueil et hall d'honneur
Escalier d'honneur
Salons de réception dont sanitaires
Gymnase dont sanitaires, douches et vestiaires

- 15 quai Anatole France – 75007 Paris

Hall d'accueil
Salles de réunion, office et sanitaires attenants du sous-sol (S1S01M, S1S02D, S1S03H et S1S04H)
Salles de réunion et sanitaires attenants du rez-de-chaussée (00S04D, 00S05M, 00S08D et 00S09M)
5^{ème} étage bâtiment A partie nord et sanitaires attenants (05S01 et 05S02)

Bâtiments de l'archipel Paris 13

- AUSTERLITZ 1

Hall d'accueil
Rue intérieure
Hub des territoires (AE301)
Salle de réunion Annie Kovacs (B013)
Sanitaires du RDC (0HS03, 0HS04 et 0HS05)
Douches RDC bas (0BS05, 0BS06D et 0BS07M)

- AUSTERLITZ 2

Hall d'accueil Nord et Sud

Salle de réunion Bloch Lainé (E101), escalier et circulation attenante (E1C14)

Sanitaires RDC bas (E1S04D et E1S05M)

- AUSTERLITZ 3

Hall d'accueil

Salle de réunion La Mezzanine (M701)

ANNEXE 7 : Surfaces estimatives pour les prestations de vitrerie

Archipel PARIS 7

Nom du site	Adresse
26 rue de Lille	26 rue de Lille, 75007 Paris
51 rue de Lille	51 rue de Lille, 75007 Paris
56 rue de Lille	56 rue de Lille, 75007 Paris
59 rue de Lille	59 rue de Lille, 75007 Paris
67 rue de Lille	67 rue de Lille, 75007 Paris
15 quai Anatole France	15 quai Anatole France, 75007 Paris
27 quai Anatole France	27 quai Anatole France, 75007 Paris

Vitrerie normale		Surface estimée (m²)
A la face	Périmètre intérieur	9848,00 m²
A la face	Périmètre extérieur	8379,00 m²
A la face	Halls d'entrée	820,00 m²
		19047,00 m²

Vitrerie par alpiniste		Surface estimée (m²)
A la face		1025,00 m²
		1025,00 m²

Vitrerie avec engins		Surface estimée (m²)
Vitrerie avec engin du prestataire		1469,00 m²
		1469,00 m²

Archipel PARIS 13

Nom du site	Adresse
Austerlitz 1	72, avenue Pierre Mendès France, 75013 Paris
Austerlitz 2	2, avenue Pierre Mendès France, 75013 Paris

Nom du site	Adresse
Austerlitz 3	15/21 avenue Pierre Mendès France, 75013 Paris

Vitrerie normale		Surface estimée (m²)
A la face	Périmètre intérieur	15390,00 m²
A la face	Périmètre extérieur	
A la face	Halls d'entrée	132,00 m²
		15522,00 m²

Vitrerie normale		Surface estimée (m²)
A la face	Périmètre intérieur	5500,00 m²
A la face	Périmètre extérieur	5500,00 m²
A la face	Halls d'entrée	0,00 m²
		11000,00 m²

Vitrerie par alpiniste		Surface estimée (m²)
A la face		7935,00 m²
		7935,00 m²

Vitrerie par alpiniste		Surface estimée (m²)
A la face		0,00 m²
		0,00 m²

Vitrerie avec engins		Surface estimée (m²)
Vitrerie avec nacelle en toiture		10440,00 m²
Vitrerie avec engin du prestataire		0,00 m²
		10440,00 m²

Vitrerie avec engins		Surface estimée (m²)
Vitrerie avec nacelle en toiture		0,00 m²
Vitrerie avec engin du prestataire		0,00 m²
		0,00 m²