



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Accord-cadre de fournitures courantes et services

OBJET

**Nettoyage des locaux de la Chambre régionale des
comptes (CRC) Nouvelle-Aquitaine**

SOMMAIRE

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1	OBJET	4
1.2	LIEU D'EXECUTION	4
1.3	ALLOTISSEMENT	4
1.4	FORME ET MONTANT	4
1.5	DUREE	4
1.6	REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
2	PIÈCES CONTRACTUELLES	4
3	INTERLOCUTEURS	5
3.1	REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE	5
3.2	REPRESENTANTS DU TITULAIRE	5
4	ÉGALITÉ ET DIVERSITE PROFESSIONNELLES	5
5	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE.....	6
6	OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	6
6.1	CONFIDENTIALITE	6
6.2	OBLIGATION DE RESULTATS.....	6
6.3	REPRISE DU PERSONNEL	7
6.4	PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	7
6.5	RESPECT DU DISPOSITIF DE VIGILANCE	7
6.6	CONDITIONS SANITAIRES EN PERIODE D'EPIDEMIE TYPE COVID	7
7	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	8
7.1	DISPOSITIONS GENERALES	8
7.2	PRESTATIONS RECURRENTES TRAITEES A PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE	8
7.3	PRESTATIONS PONCTUELLES TRAITEES A PRIX UNITAIRES	8
8	MODALITÉS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	8
8.1	MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE	8
8.2	PROTECTIONS DES INSTALLATIONS.....	9
8.3	ORGANISATION DU TRAVAIL.....	9
8.4	PERSONNELS DU TITULAIRE	9
8.5	TENUE DU PERSONNEL.....	9
8.6	CONTINUITE DE SERVICE.....	10
8.7	PRODUITS ET MATERIELS	10
8.7.1	<i>Collecte sélective</i>	10
8.7.2	<i>Matériels</i>	10
8.7.3	<i>Consommables sanitaires</i>	11
8.8	SUIVI DES PRESTATIONS	11
8.8.1	<i>Lancement</i>	11
8.8.2	<i>Réunion de suivi semestrielle</i>	11
8.8.3	<i>Consultation du titulaire à la demande</i>	11
9	CONTROLES DE QUALITÉ DES PRESTATIONS	11
9.1	RESPECT DES CRITERES QUALITE	11
9.1.1	<i>L'aspect</i>	12
9.1.2	<i>Le confort</i>	12
9.1.3	<i>L'hygiène</i>	12
9.1.4	<i>La sécurité</i>	12

9.1.5	<i>L'optimisation</i>	12
9.2	CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS.....	13
10	SOUS-TRAITANCE	13
11	RÉGIME FINANCIER	14
11.1	FORME DES PRIX.....	14
11.2	MODALITES DE VARIATION DES PRIX	14
11.3	AVANCE.....	15
12	ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE	15
13	RÉCEPTION DES PRESTATIONS	15
13.1	VERIFICATION DES PRESTATIONS	15
13.2	RECEPTION.....	15
14	MODALITÉS DE RÈGLEMENT	15
14.1	ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DEFINITIFS	15
14.2	PRESENTATION DES FACTURES.....	16
14.3	DELAJ GLOBAL DE PAIEMENT	16
14.4	PAIEMENT DES COTRAITANTS	16
14.5	PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS.....	17
15	PÉNALITÉS	17
16	ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ	18
17	RÉSILIATION	18
18	RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES	19
19	DÉROGATIONS	19

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

L'accord-cadre a pour objet les prestations de nettoyage de la Chambre régionale des comptes (CRC) Nouvelle-Aquitaine.

1.2 LIEU D'EXECUTION

3, place des Grands Hommes 33000 BORDEAUX.

1.3 ALLOTISSEMENT

L'accord-cadre formant un ensemble de prestations homogènes, il n'est pas prévu de décomposition en lots.

1.4 FORME ET MONTANT

L'accord-cadre est mono attributaire et de forme mixte. Il comporte des prestations récurrentes traitées par application de prix forfaitaires et des prestations ponctuelles traitées, en tant que de besoin, par émission de bons de commande en référence aux prix figurant au bordereau des prix unitaires.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période en cours.

Sur sa partie à bons de commande, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum annuel et avec un montant maximum annuel de 6 000 € HT.

1.5 DUREE

L'accord-cadre débute à compter du 31 octobre 2026 ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure à cette date.

Il est conclu pour une durée ferme de 24 mois et est reconductible 2 fois, tacitement, par période de 12 mois, sans pouvoir excéder une durée totale de 48 mois.

En cas de non reconduction, le titulaire en est informé au plus tard 3 mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions.

1.6 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

En application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire un ou plusieurs marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouveau marché pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent marché.

2 PIÈCES CONTRACTUELLES

L'accord-cadre est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses annexes financières : bordereau des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
 - 1 : données relatives à la reprise du personnel ;
 - 2 : surfaces indicatives à traiter par type de sol ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 et les textes qui l'ont modifié. Ce document est consultable sur le site de Légifrance et est réputé connu du titulaire ;

- l'offre technique du titulaire ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

3 INTERLOCUTEURS

3.1 REPRESENTANT DE LA PERSONNE PUBLIQUE

L'interlocuteur unique chargé du suivi de l'exécution des prestations sera communiqué lors de la notification du marché au titulaire.

Le département de la commande publique et de la politique achat de la Cour des comptes (dcppa@ccomptes.fr) est l'interlocuteur désigné pour toute information relative au suivi administratif de l'accord-cadre.

3.2 REPRESENTANTS DU TITULAIRE

L'interlocuteur unique, responsable de la mission et chargé de la coordination des prestations est celui désigné par le titulaire au stade de son offre.

Pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, tout changement de l'interlocuteur dédié désigné par le titulaire doit impérativement être signalé au représentant de la personne publique, en respectant un préavis de quinze (15) jours minimum.

Dans ce cas, le titulaire s'engage à proposer à la personne publique un intervenant d'un profil équivalent et prend les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou compromise. La proposition de remplacement est soumise à l'approbation de la personne publique.

De même, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, la personne publique se réserve le droit de demander le remplacement d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire, dans un délai maximal de cinq (5) jours.

Le non agrément d'un intervenant du titulaire par la personne publique ne saurait exonérer le titulaire du respect de ses obligations. Le remplacement de personnels ne peut, en aucun cas, justifier d'une augmentation du coût des prestations.

4 ÉGALITÉ ET DIVERSITÉ PROFESSIONNELLES

Le titulaire est informé que les juridictions financières sont engagées dans une politique qui vise à promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et la diversité. Détentrices du label égalité depuis 2023, les juridictions financières s'engagent également dans la lutte contre toutes les formes de discriminations, en application des lois 2014-873 du 4 août 2014 et 2008-496 du 27 mai 2008.

Pour inciter le titulaire du marché à entamer ou développer une démarche similaire ou pour s'inspirer de ce que ce dernier a déjà entrepris en matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les discriminations, la personne publique a rédigé un questionnaire « égalité et diversité professionnelles » joint au DCE.

Le questionnaire complété peut être transmis soit dès la remise de l'offre soit au moment de l'attribution du marché au soumissionnaire retenu. Les informations renseignées dans ce formulaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Si le questionnaire n'a pas été transmis lors du dépôt de l'offre, la personne publique invitera l'attributaire, lors de la phase d'attribution, à lui communiquer le formulaire complété.

La référente égalité et diversité des juridictions financières pourra solliciter le titulaire en cours d'exécution du marché afin de le convier à une réunion de sensibilisation et de partage réciproque de bonnes pratiques en matière d'égalité et de diversité professionnelles.

5 CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire est informé que les juridictions financières sont engagées dans une démarche de protection de l'environnement.

Pour l'entretien des locaux dont il a la charge, le titulaire **limitera, dans la mesure du possible l'utilisation de produits d'entretien fonctionnant par pulvérisation, sprays ou aérosols**. Dans l'hypothèse où le recours à ces produits est nécessaire, le prestataire fera en sorte de pulvériser le produit sur un support de nettoyage qui sera lui-même appliqué sur la surface à traiter pour réduire la dispersion au moment de l'utilisation.

Le titulaire s'engage, en outre, à utiliser exclusivement des produits d'entretien éco-labellisés et à en fournir le descriptif. Tout nouveau produit utilisé en cours d'exécution de l'accord-cadre doit respecter ces mêmes caractéristiques. Dans ce cas, la liste de ces produits est mise à jour et présentée au représentant de la personne publique, pour accord, avant toute utilisation sur le site d'intervention.

6 OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1 CONFIDENTIALITE

L'accord-cadre comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants éventuels des obligations de confidentialité.

6.2 OBLIGATION DE RESULTATS

Le titulaire est soumis à une obligation de résultats. En cas d'inexécution, de mauvaise exécution ou de retard dans l'exécution de cette obligation, le titulaire peut se voir 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 que l'obtention du niveau de qualité requis par la personne publique.

Le nombre d'heures de nettoyage est suffisant pour atteindre le niveau de qualité des prestations souhaité par la personne publique. Ce nombre d'heures doit être mis en place tout au long de l'exécution de l'accord-cadre, afin d'assurer la continuité du service y compris pendant les absences prévues ou non des agents titulaires (congrés, maladie, ...).

Si la qualité attendue par la personne publique 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.

La qualité doit être, a minima, satisfaisante au regard des cinq critères définis à l'article 9.1 du présent CCP.

6.3 REPRISE DU PERSONNEL

En application de l'article L.1224-1 du code du travail et de la Convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011, le titulaire est soumis à une obligation de reprise du personnel affecté à la réalisation des prestations.

Le non-respect de ces dispositions légales et conventionnelles constitue un motif de résiliation sans indemnité, conformément à l'article 41.1 du CCAG-FCS.

Le délai de reprise du personnel ne peut en aucun cas dépasser un (1) mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre. Le titulaire s'engage à tout mettre en œuvre pour que les prestations de nettoyage et d'entretien se poursuivent sans interruption durant ce délai de reprise.

Six (6) mois avant le terme du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à transmettre au représentant de la personne publique, les informations nécessaires pour la reprise de personnel, à savoir :

- la masse salariale ;
- le nombre de salariés à reprendre ;
- la nature des contrats de ces salariés ;
- les qualifications, expériences, ancienneté et avantages dont disposent ces salariés.

6.4 PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire et ses éventuels sous-traitants sont tenus de respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel, et en particulier le *règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données, dit « RGPD »)*.

6.5 RESPECT DU DISPOSITIF DE VIGILANCE

Conformément aux articles L.8222-1, L.8222-2, L.8254-5 et L.8222-6 du Code du travail, le titulaire s'engage à mettre à jour, tous les 6 mois jusqu'à la fin du marché, les éléments figurant sur la base <https://portal.aprovall.com/fr/> et à y déposer les pièces nécessaires attestant de sa régularité fiscale, du respect de ses obligations en matière de travail dissimulé et de la couverture de ses activités par les assurances adaptées.

En cas d'inexactitude ou de défaut de mise à jour des renseignements nécessaires, le titulaire s'expose à l'application de pénalités prévues. Le marché peut également être résilié pour faute.

6.6 CONDITIONS SANITAIRES EN PERIODE D'EPIDEMIE 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.

Lors de ses interventions dans les locaux de la personne publique, 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 personne publique, au démarrage des prestations (gestes barrières, port du masque, ...).

7 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

7.1 DISPOSITIONS GENERALES

Les prestations s'exécutent durant les heures d'ouverture des locaux de la CRC (lundi au vendredi de 7 heures à 19 heures 30). Les personnels du titulaire sont susceptibles d'intervenir entre 7h00 et 10h30 et entre 17h00 et 19h30.

Le planning exact des plages d'intervention des agents chargés du nettoyage est défini conjointement entre la CRC et le titulaire dans un délai d'un mois à compter de la notification de l'accord-cadre.

Il peut être actualisé en cours de l'accord-cadre d'un commun accord entre la CRC et le titulaire de l'accord-cadre.

7.2 PRESTATIONS RECURRENTES TRAITEES A PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Les prestations à exécuter et leur fréquence figurent à la décomposition du prix global et forfaitaire.

7.3 PRESTATIONS PONCTUELLES TRAITEES A PRIX UNITAIRES

Les prestations de nettoyage ponctuelles concernent :

- le nettoyage des encadrements de fenêtres de la CRC (tous étages) :
 - o dépoussiérage des encadrements intérieurs et extérieurs : nettoyage humide avec un produit non destructif (encadrements en aluminium laqué blanc dont la surface est fragile) ;
 - o essuyage et lustrage soigné ;
- le shampooinage des moquettes de la CRC ;
- le nettoyage des surfaces vitrées de la CRC (400 m² au total) :
 - o nettoyage et lustrage deux faces ;
 - o essuyage soigné à l'aide d'une peau de chamois ;
- le nettoyage des locaux des archives du siège de la CRC ;
- le nettoyage approfondi d'un bureau : sols (hors shampooing), mobilier, sièges, objets meublants, téléphone(s) sauf matériel informatique.

La prestation attendue en matière de vitrerie concerne les fenêtres accessibles depuis l'intérieur de la CRC. Les vitres seront ainsi nettoyées intérieur-extérieur à partir du moment où elles peuvent être atteintes depuis un bureau ou une salle de réunion soit depuis le plancher lui-même ou au moyen d'un escabeau.

Les parties de la vitrerie qui nécessitent une nacelle externe ne sont pas concernées.

8 MODALITÉS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1 MOYENS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

La personne publique fournit l'eau et le courant électrique nécessaires à la réalisation des prestations par le titulaire (le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit).

La personne publique met à la disposition du titulaire un local fermant à clef lui permettant d'entreposer les produits et matériels nécessaires. Toute précaution doit être prise par le titulaire pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol et que le stockage n'entraîne aucune dégradation du local, ni émanation de mauvaises odeurs ou de gaz dangereux ou toxiques.

8.2 PROTECTIONS DES INSTALLATIONS

Le titulaire s'engage à :

- déposer les poussières, détritiques, ordures, papiers provenant du nettoyage dans les lieux 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 ;
- éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation : tous les récipients de nettoyage devront être vidés dans les dévidoirs prévus à cet effet, en aucun cas dans les lavabos, les cuvettes des WC ou les urinoirs. En cas d'obstruction des canalisations d'évacuation provenant de la non-observation de ces dispositions, la remise en état des canalisations bouchées sera effectuée aux frais du titulaire ;
- 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. Le titulaire devra veiller, avant de quitter les lieux, à l'extinction totale des lumières et à la fermeture des portes et des fenêtres ;
- éviter 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.

8.3 ORGANISATION DU TRAVAIL

Les personnels chargés du nettoyage interviennent aux jours et heures indiqués.

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

Le personnel du titulaire doit faire preuve de la plus grande discrétion et confidentialité eu égard à la nature de l'activité de la CRC.

Il appartient au responsable de l'équipe de veiller au respect des consignes liées à la bonne exécution de la prestation.

8.4 PERSONNELS DU TITULAIRE

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

La personne publique se réserve le droit d'interdire l'accès aux locaux et de demander le remplacement immédiat de personnels ne donnant pas satisfaction.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances. Il est responsable de tout accident occasionné par son personnel et des dégâts qui pourraient être causés par son personnel lors de l'exécution des prestations.

8.5 TENUE DU PERSONNEL

Le titulaire s'engage à fournir à son personnel une tenue vestimentaire en adéquation avec l'activité exercée et répondant aux exigences de sécurité.

Cette tenue sera identifiée par le logo du titulaire et le personnel devra être muni d'un badge d'identification.

8.6 CONTINUITE 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.

Le titulaire s'engage à assurer le relevé quotidien d'heures de ses agents et à en communiquer le détail chaque mois à la CRC. En cas d'arrêt de travail ou de grève de son personnel ou de celui de ses sous-traitants, le titulaire est tenu de prendre préventivement les mesures indispensables afin d'assurer un service minimum :

- prestations de nettoyage des sanitaires et réapprovisionnement des consommables sanitaires ;
- collecte et vidage des poubelles.

En cas d'impossibilité pour le titulaire d'exécuter un service minimum, la personne publique 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.

8.7 PRODUITS ET MATERIELS

Le titulaire fournit le matériel et les matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et non susceptibles de les détériorer. Les encaustiques utilisées ne doivent ni coller ni marquer au pas après lustrage.

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

8.7.1 Collecte sélective

Une collecte différenciée pour le tri sélectif doit être réalisée dans la poubelle spécifique mise à disposition dans chaque bureau.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition de son personnel un chariot disposant d'un nombre de compartiments suffisant pour pouvoir prélever les déchets triés au préalable par les occupants du site. Il s'engage également à faire vider le contenu des chariots dans les contenants prévus à cet effet et mis à disposition par la personne publique, selon la nature des déchets concernés.

8.7.2 Matériels

La personne publique se réserve le droit d'interdire les matériels 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 utilisés pour le nettoyage doivent être en parfait état de fonctionnement. Tout matériel défectueux doit être mis immédiatement hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais.

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

L'utilisation des sacs, corbeilles et, d'une manière générale, des ustensiles appartenant à la CRC est strictement interdite.

Le personnel de l'entreprise peut utiliser l'ascenseur pour transporter ses matériels.

8.7.3 Consommables sanitaires

Le titulaire fournit les consommables sanitaires :

- papier hygiénique ;
- papier essuie-mains ;
- savon liquide ;
- sacs poubelles selon la norme NF pour les sanitaires exceptées les poubelles d'hygiène féminine ;
- atomiseurs déodorants.

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 de la personne publique.

8.8 SUIVI DES PRESTATIONS

Le suivi des prestations est réalisé dans le cadre de réunions régulières entre le représentant de la personne publique et le titulaire.

8.8.1 Lancement

Le titulaire organise, en accord avec le représentant de la personne publique, une réunion de lancement dans les sept (7) jours ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre. La réunion de lancement a lieu dans les locaux de la Chambre régionale des comptes. A l'issue de cette réunion le titulaire dispose d'un délai maximum de sept (7) jours ouvrés pour remettre au représentant de la personne publique son planning d'autocontrôle pour le premier (1^{er}) semestre de l'accord-cadre.

8.8.2 Réunion de suivi semestrielle

Le titulaire organise, en accord avec les représentants de la personne publique, une réunion de suivi semestrielle afin de dresser un bilan de la période écoulée. Lors de chaque réunion le titulaire remet au représentant de la personne publique son planning d'autocontrôle pour le semestre suivant.

Ces réunions doivent également permettre d'échanger sur les difficultés rencontrées, de trouver les moyens de lever ces obstacles et d'évoquer des pistes d'amélioration.

Au maximum cinq (5) jours ouvrés à l'issue de chaque réunion de suivi, le titulaire en rédige le compte-rendu et le transmet au représentant de la personne publique, qui dispose de cinq (5) jours ouvrés pour le vérifier et, le cas échéant, l'amender.

8.8.3 Consultation du titulaire à la demande

Le titulaire s'engage à répondre aux demandes concernant le suivi et la bonne exécution des prestations, qui lui sont adressées par mail par le représentant de la personne publique, dans un délai maximal de 24 heures.

9 CONTROLES DE QUALITÉ DES PRESTATIONS

9.1 RESPECT DES CRITERES QUALITE

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

- aspect ;
- confort ;
- hygiène ;
- sécurité ;
- optimisation.

9.1.1 *L'aspect*

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

Les locaux doivent présenter un réel aspect de propreté.

9.1.2 *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 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.

9.1.3 *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.

9.1.4 *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.

Les techniques de nettoyage, les matériels et les produits doivent être adaptés 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 de la CRC, mettre en place un plan de prévention avant le début des prestations.

9.1.5 *L'optimisation*

L'optimisation se traduit par l'emploi de méthodes et de matériels 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.

L'encadrement des agents est de la responsabilité du titulaire qui prévoit, au moins une fois par mois, le passage d'un inspecteur non œuvrant sur le site pour assurer le management des prestations (moyens humains et matériels) et le suivi de la qualité de service (traitement des réclamations, formation du personnel, contrôle qualité mensuel).

9.2 CONTROLES QUALITE DES PRESTATIONS

Des contrôles qualité mensuels sont effectués contradictoirement par les représentants de la personne publique et du titulaire. Les dates sont définies par la CRC, qui doit prévenir le titulaire au minimum quarante-huit (48) heures à l'avance, afin que son responsable désigné puisse se rendre disponible. Si la date proposée ne convient pas au titulaire, un deuxième rendez-vous doit impérativement avoir lieu dans les quarante-huit (48) heures qui suivent.

Le contenu des contrôles porte sur la bonne exécution des prestations.

Des contrôles 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 du contrôle 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 par étage au maximum trois manquements ;
- **insuffisant** : prestation globalement effectuée, mais présentant par étage au maximum cinq manquements ;
- **inacceptable** : prestation incomplète, présentant en moyenne par étage plus de cinq manquements.

Dans le cas où le résultat du contrôle ne serait pas parfait, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des actions correctives.

En l'absence d'actions correctives effectuées dans le délai fixé par le représentant de la personne publique, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues.

Sans préjudice de l'application des pénalités, des réfections peuvent être appliquées par la personne publique dès lors qu'elle constate l'absence d'exécution d'une prestation prévue à la DPGF lors des contrôles qualité mensuels ou inopinés. Ces réfections sont calculées sur la base des montants figurant à la DPGF.

10 SOUS-TRAITANCE

Conformément à l'article L2193-4 du code de la commande publique, le titulaire peut sous-traiter une partie des prestations à condition d'avoir obtenu **préalablement**, du pouvoir adjudicateur, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire adresse à la personne publique une déclaration de sous-traitance (imprimé DC4) :

- précisant notamment les prestations dont la sous-traitance est envisagée et le montant correspondant ;
- remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire ;
- accompagnée des pièces suivantes à fournir par le sous-traitant :
 - o formulaire DC2 joint au DCE ;
 - o attestation d'assurance civile ;

- RIB.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable du respect des dispositions de l'accord-cadre par le sous-traitant.

La sous-traitance de la totalité des prestations est interdite.

11 RÉGIME FINANCIER

11.1 FORME DES PRIX

L'accord-cadre est traité à prix forfaitaires et unitaires.

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais nécessaires à l'exécution des prestations, ainsi que les marges pour risque et marges bénéficiaires.

11.2 MODALITES DE VARIATION DES PRIX

Les prix de l'accord-cadre sont fermes pour la première année d'exécution et révisibles chaque année à date anniversaire sur la base de la formule suivante :

$$P = P0 [0,15 + 0,85 * IPP- N \ll 1 \gg / IPP- N \ll 0 \gg]$$

dans laquelle :

P = prix révisé HT

P0 = le prix initial HT (= mois zéro) de l'accord-cadre

IPP- N « 0 » = index en vigueur au mois de remise de l'offre finale (M0) ;

IPP- N « 1 » = index en vigueur à la date de révision des prix.

L'index de référence publié par l'INSEE est : indice des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) - CPF 81.21 - Nettoyage courant, marché public - Prix de marché – Base 2021 (identifiant 010766785).

Pour que la révision soit effectuée, le titulaire est tenu de transmettre, par lettre recommandée avec avis de réception, les éléments d'information relatifs à la révision des prix (extraits des revues ou journaux concernés, indices utilisés...), au plus tard trente (30) jours avant leur date d'application au Département de la commande publique à l'adresse électronique suivante : dcppa@ccomptes.fr

Les tarifs révisés s'appliquent notamment à tous les bons de commande émis après la date de révision des prix.

La personne publique se réserve le droit de résilier l'accord-cadre si la variation de prix obtenue en application de la formule de révision excède une hausse de prix de 4 %.

11.3 AVANCE

Le versement de l'avance est soumis à l'option A de l'article 11.1 du CCAG-FCS.

Le taux de l'avance est fixé à :

PME au sens de l'article R2151-13 du Code de la commande publique)	Autres entreprises	
	durée d'exécution inférieure ou égale à douze (12) mois	durée d'exécution supérieure à douze (12) mois
30%	20 %	
	Base : montant initial TTC	Base : somme égale à 12 fois le montant de l'accord-cadre initial TTC divisé par sa durée exprimée en mois

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R2191-11 et R2191-12 du Code de la commande publique.

12 ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE

Les prestations ponctuelles sont déclenchées par émission de bons de commande notifiés au titulaire par tout moyen faisant foi.

Chaque bon de commande comporte les mentions suivantes :

- le numéro d'identification de l'accord-cadre ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la nature et la description des prestations ;
- la date de livraison ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le prix HT et TTC.

13 RÉCEPTION DES PRESTATIONS

13.1 VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

Les vérifications qualitatives simples sont effectuées conformément aux articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

13.2 RÉCEPTION

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend sa décision dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

14 MODALITÉS DE RÈGLEMENT

14.1 ACOMPTES ET PAIEMENTS PARTIELS DÉFINITIFS

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions des articles 11.2 à 12 du CCAG-FCS.

Les demandes de paiement des prestations récurrentes sont présentées mensuellement en application des prix figurant à la décomposition du prix global et forfaitaire.

Les factures correspondant aux prestations ponctuelles ayant fait l'objet de bons de commandes sont réglées dans les délais prévus à l'article 15.3, après présentation de la facture par le titulaire et attestation du service fait par la personne publique.

14.2 PRESENTATION DES FACTURES

Les factures sont **obligatoirement transmises de manière électronique via le portail** : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Toute réception d'une facture par un autre canal de transmission sera rejetée.

Les factures électroniques transmises par le titulaire et, le cas échéant, le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct, doivent comporter les mentions suivantes :

- leur date d'émission ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire (Services de l'Etat - 11000201100044) ;
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- le code d'identification du service en charge du paiement : FAC9510075 - Services du Premier Ministre - Service facturier – 139, rue de Bercy, 75012 Paris ;
- en cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique et communiqué lors de la notification ;
- la date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ;
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- le prix forfaitaire hors taxes des prestations réalisées ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix unitaire ;
- le montant total hors taxes, le montant de la taxe à payer et le montant total de la facture, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- le prix forfaitaire toutes taxes comprises des prestations réalisées ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix unitaire ;
- le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

14.3 DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

Les sommes dues au(x) titulaire(s) sont réglées dans un délai global de trente (30) jours à compter de la date de réception des factures (date d'horodatage par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat).

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit (8) points de pourcentage.

Le calcul des intérêts moratoires s'effectue sur la base du montant total TTC des prestations, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, révisions et pénalités.

14.4 PAIEMENT DES COTRAITANTS

En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution des prestations dont il a la responsabilité.

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

Le mandataire du groupement doit signer la demande de paiement.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent conformément aux articles 3.5 et 12 du CCAG-FCS.

14.5 PAIEMENT DES SOUS-TRAITANTS

Le titulaire ne peut sous-traiter l'intégralité des prestations. Les prestations sous traitées doivent être clairement et précisément identifiées et énoncées préalablement à toute intervention.

Tous ces éléments sont soumis à l'appréciation de la personne publique qui se réserve le droit de récuser toute personne dont la participation lui paraîtrait inopportune.

Le règlement des sous-traitant s'effectue selon les dispositions prévues aux articles R 2193-10 à R 2193-16 du Code de la commande publique.

Le titulaire dispose de quinze jours (15) à compter du dépôt de la facture sur le portail Chorus Pro par le sous-traitant pour accepter ou refuser la demande de paiement.

15 PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles donne lieu à pénalité, applicable de plein droit, sans mise en demeure préalable, dès le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Les pénalités n'ont aucun caractère libératoire des obligations contractuelles du titulaire.

Pénalité	Montant (TVA non applicable)
Défaut de qualité des prestations suite aux contrôles mensuels : toute prestation non mise à niveau par l'action corrective demandée dans le délai fixé.	100 € par constat
Défaut de qualité des prestations suite aux contrôles inopinés : - après premier constat ; - après second constat sur le même site moins d'un mois après le premier constat.	30 € par constat 100 € par constat
Non-réponse à demande de la CRC dans les délais fixés	10 € par heure de retard
Retard de l'agent d'entretien	50 € par heure de retard
Non-remplacement d'un agent dans un délai maximal de 24 heures	100 € par jour
Rupture d'approvisionnement des consommables et des produits d'entretien	50 € par jour ouvré de retard à compter du constat
Utilisation de produits non conformes au mémoire technique	50 € par constat
Retard de transmission des documents : - informations relatives au personnel ;	30 € par jour ouvré de retard

Pénalité	Montant (TVA non applicable)
- planning d'autocontrôle ; - liste du personnel à reprendre à la fin de l'accord-cadre.	
Non-respect de la clause environnementale	50 € par constat
Retard dans la remise du questionnaire « égalité et diversité professionnelles »	50 € par jour ouvré de retard à compter du constat
Non-respect des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé	10% du montant TTC du marché Le montant de la pénalité ne peut excéder le montant des amendes prévues par le Code du travail.
Non-respect de la loi Evin (interdiction de fumer à l'intérieur des bâtiments)	100 € par infraction, par personne
Non-respect des conditions sanitaires en situation d'épidémie type Covid	200 € par constat

16 ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, qu'il a souscrit des contrats d'assurances dont les garanties permettent de couvrir toute l'ampleur des prestations.

Pour ce faire, il produit une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie, les garanties souscrites et tout dommage corporel, sans limite.

Le titulaire fait son affaire des franchises éventuellement prévues.

Le titulaire est responsable de la conservation et de l'emploi de tout matériel, de tout équipement et local mis à sa disposition par la personne publique. Les matériels, équipements, locaux mis à la disposition du titulaire par la personne publique ne peuvent être utilisés qu'aux fins et dans les limites prévues.

Si un matériel ou un équipement mis à la disposition du titulaire par la personne publique est détruit ou endommagé, ou si un local mis à sa disposition est dégradé, le titulaire est tenu de le remplacer, de le remettre en état et d'en rembourser la valeur d'acquisition ou le montant des frais de reconstitution à neuf.

De même, le titulaire est responsable en totalité des dommages et accidents, de quelque nature que ce soit, à l'égard des biens et des personnes.

17 RÉSILIATION

Les conditions de résiliation sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation par la personne publique, pour motif d'intérêt général, le titulaire perçoit à titre d'indemnisation une somme forfaitaire correspondant à 5 % du montant initial de l'accord-cadre hors taxes, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises.

L'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude dans les documents et renseignements mentionnés aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4 et R.2143-3 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article R.2143-8 du Code de la commande publique,

Dans ce cas, la personne publique se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

18 RÈGLEMENT DES LITIGES ET LANGUES

En cas de litige, le Tribunal administratif de Bordeaux est seul compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

19 DÉROGATIONS

Les articles suivants dérogent au CCAG-FCS :

CCP	CCAG
16 Pénalités	14

ANNEXE 1 : DONNEES RELATIVES A LA REPRISE DU PERSONNEL

AGENTS	Nature du contrat	Ancienneté		Nombre d'heures effectuées sur le chantier	Éléments de rémunération			Salaire brut mensuel	prime	
		dans l'entreprise	sur le site		Niveau	Échelle	Coefficient		nature	montant
AGENT 1	CDI	01/01/2026	18/03/2024	43,33	AS	C	A	544,66	Expérience	16,16 € brut / mois
AGENT 2	CDI	01/01/2026	05/07/2024	37,92	AS	C	A	476,65	Expérience Transport	14,30 € brut / mois 16,50 € net / mois
AGENT 3	CDI	01/01/2026	07/11/2022	43,33	AS	C	A	544,66	Transport	22,50 € net / mois

La transmission de ces informations ne saurait engager la responsabilité de la personne publique.

ANNEXE 2 : SURFACES INDICATIVES A TRAITER PAR TYPE DE SOL

En m²	MOQUETTE	PVC	CARRELAGE	PARQUET	BOIS	VERRE	PIERRE	CIMENT	TOTAL
RDC							60,0	40,3	100,3
ENTRESOL		43,0	16,9						59,9
ETAGE 1	578,4	123,8	16,9	414,6	54,5				1 188,2
ETAGE 2	602,3	5,3	15,2			40,4			663,2
ETAGE 3	837,7	14,0	15,3			77,1			944,1
TOTAL	2 009,3	186,1	64,3	414,6	54,5	117,5	60,0	40,3	2 946,6

En m²	Béton	Moquette	Bois aggro	Thermoplastique	TOTAL
Archives de la CRC	200				200
TOTAL	200				200

Les surfaces indicatives données sont des surfaces nettes tenant compte de l'emprise au sol des étagères d'archivage.



RDC															
N° pièce	BUREAU		CIRCULATION		SALLE DE REUNION		ZONE ARCHIVAGE		SANITAIRE		LOCAL TECHNIQUE		ZONE STOCKAGE		TOTAL
	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	
-			60	Pierre							40,3	Ciment			100,3
ENTRESOL															
-	BUREAU		CIRCULATION		SALLE DE REUNION		ZONE ARCHIVAGE		SANITAIRE		LOCAL TECHNIQUE		ZONE STOCKAGE		TOTAL
-	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	
-			25	PVC					16,9	Carrelage			18	PVC	
ETAGE 1															
N° pièce	BUREAU		CIRCULATION		SALLE DE REUNION		ZONE ARCHIVAGE		SANITAIRE		LOCAL TECHNIQUE		ZONE STOCKAGE		TOTAL
	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	
101	33	Moquette													33,0
102	24	Moquette													24,0
103	22,3	Moquette													22,3
104	22,3	Moquette													22,3
105	46,2	Moquette													46,2
106	15	Moquette													15,0
106B	17,9	Moquette													17,9
107	18,5	Moquette													18,5
108	30,6	PVC													30,6
109					105,4	Moquette									105,4
110					44,3	Moquette									44,3
111	24,4	Moquette													24,4
111B	27	Moquette													27,0
112	14,8	Moquette											9,7	Moquette	24,5
113	20,8	Moquette													20,8
113B	13,6	Moquette													13,6
114	17,6	Moquette													17,6
115	21,3	Moquette													21,3
116							54,5	Bois							54,5
116							10	PVC							10,0
Cafétéria	54,9	PVC													54,9
117B													19,5	PVC	19,5
			414,6	Parquet					16,9	Carrelage	8,8	PVC			440,3
			80,3	Moquette											80,3
TOTAL ETAGE 1															1 188,2
ETAGE 2															
N° pièce	BUREAU		CIRCULATION		SALLE DE REUNION		ZONE ARCHIVAGE		SANITAIRE		LOCAL TECHNIQUE		ZONE STOCKAGE		TOTAL
	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	
201	29,7	Moquette													29,7
202	27,9	Moquette													27,9
203	22,4	Moquette													22,4
204	25,2	Moquette													25,2
205	15,3	Moquette													15,3
205B	18,4	Moquette													18,4

206	18,7	Moquette													18,7
207	12,5	Moquette													12,5
207B	12,4	Moquette													12,4
208	12,4	Moquette													12,4
208B	12,3	Moquette													12,3
209	23,7	Moquette													23,7
ETAGE 2															
N° pièce	BUREAU		CIRCULATION		SALLE DE REUNION		ZONE ARCHIVAGE		SANITAIRE		LOCAL TECHNIQUE		ZONE STOCKAGE		TOTAL
	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	
210	23,8	Moquette													23,8
211	15,3	Moquette													15,3
212	13,5	Moquette													13,5
213	15,5	Moquette													15,5
214	11,1	Moquette													11,1
215	20,1	Moquette													20,1
216	24	Moquette													24,0
217	23,6	Moquette													23,6
218	23,7	Moquette													23,7
219	31,7	Moquette													31,7
			169,1	Moquette					15,2	Carrelage	5,28	PVC			189,6
			40,4	Verre											40,4
TOTAL ETAGE 2															663,2
ETAGE 3															
N° pièce	BUREAU		CIRCULATION		SALLE DE REUNION		ZONE ARCHIVAGE		SANITAIRE		LOCAL TECHNIQUE		ZONE STOCKAGE		TOTAL
	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	m²	TYPE SOL	
301	28,2	Moquette													28,2
302	26	Moquette													26,0
303	20,7	Moquette													20,7
304	21	Moquette													21,0
305	22,5	Moquette													22,5
306	23,4	Moquette													23,4
307											10,4	Moquette			10,4
308	18	Moquette													18,0
309	18	Moquette													18,0
310	25,9	Moquette													25,9
311					74,5	Moquette									74,5
312					26,9	Moquette									26,9
313	22,9	Moquette													22,9
314	20,2	Moquette													20,2
315	13,8	Moquette													13,8
316	13,4	Moquette													13,4
317	14,1	Moquette													14,1
318	10,4	Moquette													10,4
319	22,4	Moquette													22,4
320	19,8	Moquette													19,8
321	22,9	Moquette													22,9
322	22,6	Moquette													22,6
323	22,4	Moquette													22,4
324	30,3	Moquette													30,3
			77,1	Verre											77,1
			287	Moquette					15,3	Carrelage	14	PVC			316,3
TOTAL ETAGE 3															944,1

Ascenseur : 4m² PVC

Escaliers étages :

- pierre : 26,64 m²
- verre : 26,88 m²
- métallique : 29,4 m²