

Mise en place d'un Contrat de nettoyage Immeuble Néo



Sommaire

<i>Sommaire</i>	<i>2</i>
<i>Introduction</i>	<i>5</i>
1. Objet du travail.....	5
2. Mise en situation	5
3. Descriptif de l'immeuble	6
4. Eléments proposés afin de répondre à la problématique	10
5. Obtention des données.....	10
<i>Règlement de la consultation</i>	<i>12</i>
I. - Objet du Marché	12
II. - Parties contractantes	12
III. - Durée du Marché	13
IV. - Etendue de la consultation	13
V. - Présentation des offres	13
VI. - Evaluation du type et du coût des prestations à réaliser	14
VII. - Obligations générales	15
VIII. - Conditions d'envoi et de remise des offres.....	15
IX. - Délai de validité des offres.....	16
X. - Visite des locaux.....	17
XI. - Renseignements complémentaires.....	17
XII. - Ouverture de plis – Jugement des offres.....	18
<i>Cahiers des clauses administratives particulières.....</i>	<i>19</i>
Article 1 - Objet du marché	19
Article 2 – Documents contractuels.....	19
Article 3 – Forfait de base	20
Article 4 – Détermination du prix	20
Article 5 – Exécution des prestations	21
1. Mise en place du calendrier des prestations.....	21
2. Fournitures nécessaires à la prestation.....	22
3. Cadre d'intervention	23
4. Prestations mises à la disposition du prestataire	23
5. Accès aux locaux et équipements	23
6. Traitement des déchets.....	24

Article 6 – Mise en œuvre et qualité des prestations.....	25
1. Provenance et qualité des matériels	25
2. Provenance et qualité des produits.....	25
3. Organisation sur le site	25
4. Mise en place d'un système de qualité	26
5. Définition des contrôles	27
6. Mode opératoire des contrôles	27
Article 7 - Conditions de travail de la main d'œuvre	28
1. Liste nominative du personnel	28
2. Identification du personnel	28
3. Comportement du personnel	28
4. Législation du travail	29
5. Visites médicales du personnel du Prestataire	29
6. Mesures d'hygiène, de sécurité et de prévention.....	30
7. Interdiction de fumer dans les locaux	30
8. Mise à disposition de locaux.....	30
9. Plan de prévention, Sécurité des personnes	31
Article 8 – Moyens en personnel et obligations du prestataire.....	31
Article 9 – Estimation du coût	33
Article 10 – Réfections et pénalités	33
1. Réfections	33
2. Pénalités.....	34
Article 11 – Paiement / Etablissement de la facture	35
Article 12 – Variations des prix	36
Article 13 – Assurances	37
Article 14 – Force Majeure	38
Article 15 – Cession / Sous-traitance.....	39
1. Cession.....	39
2. Sous-traitance.....	39
Article 16 – Résiliation	40
1. Résiliation pour inexécution	40
2. Résiliation à l'initiative du Maître d'Ouvrage	41
3. Résiliation en cas de faillite	41
Article 17 – Confidentialité	41
Article 18 – Référence aux marques et dénominations du Maître d'Ouvrage.....	42
Article 19 – Litige.....	42
Article 20 – Redressement et liquidation judiciaire.....	42

<i>Cahiers des clauses Techniques particulières.....</i>	<i>43</i>
Article 1 – Objet de l’appel d’offres.....	43
Article 2 – Nature et contenu de la prestation.....	43
Article 3 – Description du site.....	43
Article 4 – Vitreries	44
Article 5 – Horaires d’intervention	44
Article 6 – Collecte des déchets.....	45
Article 7 – Contenu des prestations.....	46
1. Description des travaux de nettoyage systématiques	46
2. Travaux occasionnels.....	47
Article 8 – Fournitures	48
Article 9 – Régie	48
<i>Acte d’engagement</i>	<i>49</i>
Article 1 - Objet du Marché.....	49
Article 2 - Engagement.....	49
Article 3 - Prix.....	50
Article 4 - Délais.....	50
<i>Annexes.....</i>	<i>51</i>
1. Détail des surfaces de planchers	51
2. Calculs des surfaces de vitre	56
3. Mise en place de calendrier d’intervention	58
4. Exemple de consommation de consommable.....	60

Introduction

1. Objet du travail

Ce travail vise à montrer la façon de mettre en place un contrat de nettoyage pour un immeuble de bureaux. Ce type de contrat doit assurer au propriétaire utilisateur ou au locataire un site propre et entretenu afin qu'il puisse pouvoir y exercer au mieux ses activités. Pour répondre à ce besoin, il est nécessaire de mettre en place un contrat qui garantira que le travail sera bien fait sur le long terme et qui permettra d'avoir la meilleure idée possible des prix pratiqué par le prestataire.

Avec notre groupe composé de:

- Thomas BIDARD
- Edouard BILLOT
- Nicolas FOURNIER
- Thomas LEROY
- Nicolas THORAND
- Julien VEYRET
- Tanguy SIOVE

nous nous sommes penchés sur la façon de réaliser ce type de contrat. Mais, au-delà de la réalisation du contrat en lui-même nous avons souhaité montrer, au travers de ce travail, comment il était possible de mettre en place ce type de contrat pour un immeuble comme Néo et pour son locataire principal le Figaro..

2. Mise en situation

Dans un souci de coller au plus proche de la réalité nous nous sommes mis à la place du locataire principal de l'immeuble qui est le Figaro. Ce dernier occupe près de 80% de la surface de l'immeuble et souhaite changer de prestataire de service pour le nettoyage de l'ensemble des locaux qu'il occupe. Nous avons essayer de concevoir ce travail comme la réponse qu'un bureau de conseil aurait pu fournir au Figaro. Mais avant de continuer il est nécessaire de revenir plus en détails sur les caractéristiques de cet immeuble.

3. Descriptif de l'immeuble

Le contrat de nettoyage concerne l'immeuble Néo situé au 14 Boulevard Haussmann et au 9 rue Pillet Will au cœur du 9^{ème} arrondissement de Paris. Baptisé Néo; l'immeuble a été entièrement réhabilité en 2003 par la foncière Hammerson qui l'a ensuite loué.

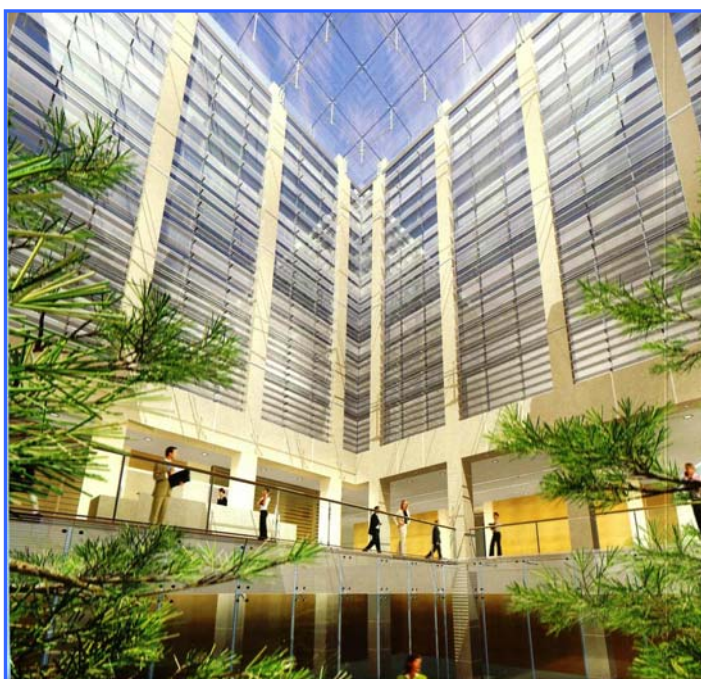
L'immeuble possède une façade Haussamienne typique qui s'élève sur huit niveaux, la réhabilitation se démarquait surtout par la création d'un immense Atrium. Cet élément était une des caractéristiques majeures de cet immeuble



*Photo de l'immeuble actuel
Façade à l'angle du Boulevard Haussmann et
de la rue Laffite par T.SIOVE*



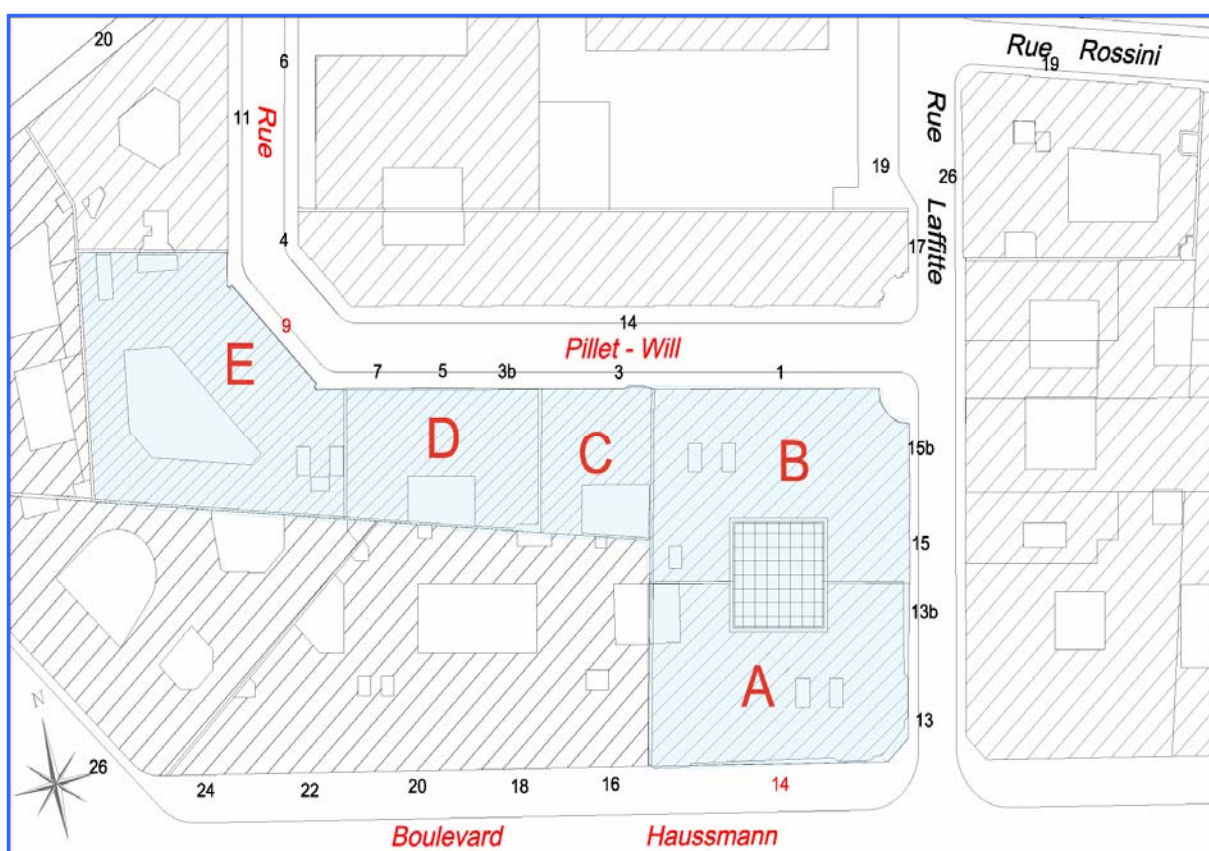
*Vue d'artiste de l'immeuble extraite des
documents publicitaires de Hammerson*



*Vue d'artiste de l'Atrium de Néo
extraite des documents
publicitaires de Hammerson.
Situé au niveau des bâtiments A
et B de l'immeuble Néo, l'atrium
se situe du niveau -1 jusqu'au
cinquième étage de l'immeuble.
Ce dernier est entièrement
couvert par toit vitré.*

Aujourd'hui, l'immeuble a été vendu à une foncière allemande KanAm Grund Kapitalanlagegesellschaft mbH et il est occupé par quatre locataires: le Figaro près de 80%, une annexe de l'ambassade Américaine, la société de confection de *Fursac* et enfin par une agence de la banque HSBC.

La surface totale est de 26 000 m² de bureaux. Ces derniers sont répartis en cinq bâtiments comme l'indique le plan ci-dessous. L'immeuble se distingue par la présence d'un atrium situés à la jonction des bâtiments A et B et également d'un autre puit de lumière mais non couvert cette fois au niveau du bâtiment E.



Plan du cadastre modifié représentant l'emprise foncière de l'immeuble et sa division en cinq bâtiments. Les deux entrées principales du bâtiment se trouvent au 14 Boulevard Haussmann et au 9 rue Pillet-Will. Autrefois séparés, les cinq bâtiments sont entièrement communiquant.

Comme nous le disions l'immeuble propose près de 26000 m² de bureaux, les surfaces proposées sont disposées de la manière suivante. Dans la mise en place d'un contrat d'entretien, il est évidemment essentiel de connaître la surface totale des locaux qui devront être nettoyés, cette dernière étant un des éléments majeurs de définition du prix. Même si les surfaces ont quelque peu évoluées depuis l'entrée du Figaro dans les lieux, il est encore possible de se fier aux données fournies par

Surfaces développées en m ² par étage			
Etage	Total	Bâtiments A et B	Bâtiments C, D et E
R+8	206	206	
R+7	772	772	
R+6	1661	1661	
R+5	3280	2008	1272
R+4	3461	2074	1387
R+3	2603	1195	1408
R+2	3456	2062	1394
R+1	3317	1972	1345
Rez-de-Chaussée	3034	1739	1295
Niveau sous-sol 1	3315	1860	1455
Niveau sous-sol 2	651	558	93

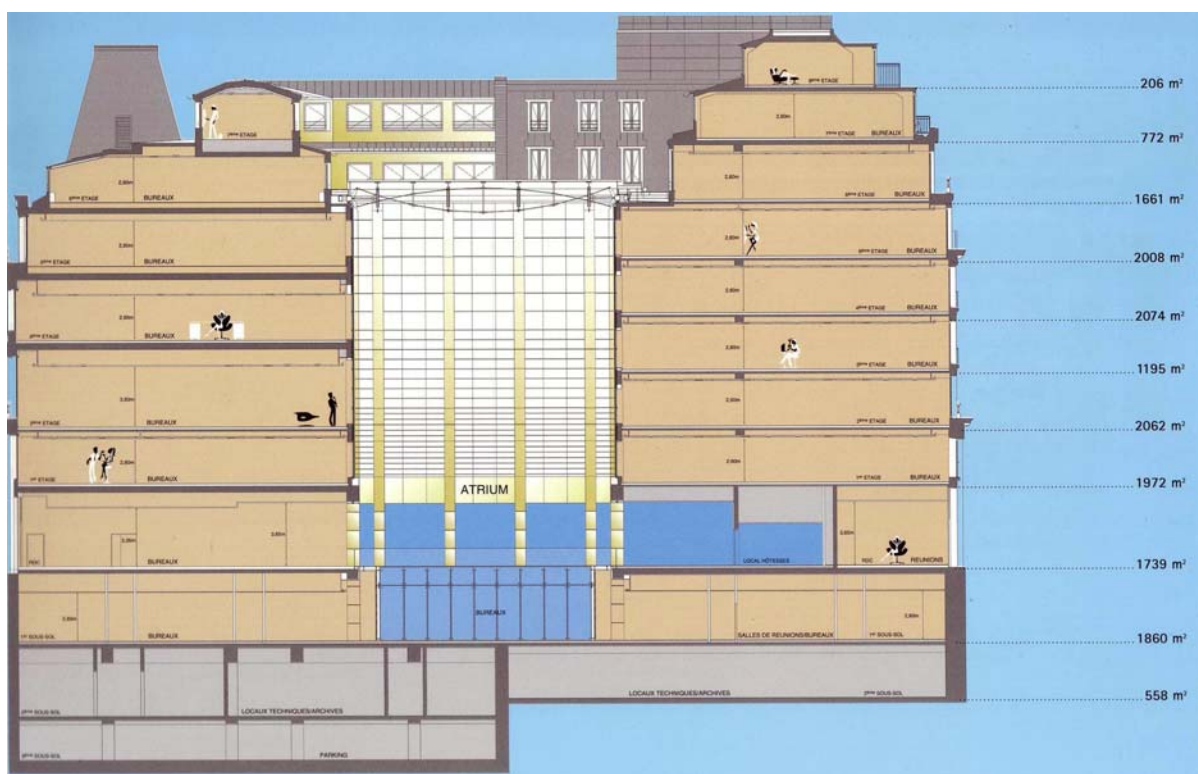
Hammerson qui sont reportées dans le tableau suivant.

Comme la plupart des immeubles Haussmannien, la hauteur sous plafond est relativement importante avec des hauteurs de 2m50 en moyenne avec des faux plafonds et planchers techniques susceptibles de recevoir l'ensemble des câblages informatiques et électriques nécessaires. L'immeuble possède 8 ascenseurs pour les bâtiments A et B ainsi que 4 autres pour les bâtiments C, D et E. Ce système est complété par 2 montes charges et un ascenseur desservant les parkings.



Vue d'artiste de l'immeuble au niveau de l'entrée de la rue Pilet-Will. Extrait des documents publicitaires de Hammerson

Enfin on pourra terminer cette présentation rapide des caractéristiques de l'immeuble par deux plans coupes simplifiés page suivante qui permettent d'avoir une vision complète du bâtiment.



*Visions de coupe de l'immeuble au niveau des bâtiments A et B pour la première coupe et au niveau du bâtiment E pour la seconde
Extraits des documents publicitaires de Hammerson.*



4. Eléments proposés afin de répondre à la problématique

Au travers de cet exercice, nous avons donc fait en sorte d'apporter le maximum de précision afin que le Figaro puisse mettre en œuvre une prestation de nettoyage de l'ensemble des bureaux qu'il occupe.

Etant employé en tant que conseil du Figaro nous avons fait en sorte que le contrat qui résulterait de notre travail lui soit le plus favorable et qu'il résolve l'ensemble des problématiques qui pourrait survenir.

Afin, de répondre au mieux au besoin du donneur d'ordre nous avons mis en place une consultation d'entreprises sous la forme d'un appel à candidature restreint.

Ainsi, nous exposerons les différentes étapes que nous avons mis en place afin que les entreprises interrogées puissent répondre le plus précisément possible aux besoins du Figaro.

Nous avons d'abord mis en place le règlement de la consultation, puis nous sommes penchés sur la rédaction d'un cahier des clauses administratives et d'un cahier des clauses techniques particulières. Enfin nous avons complétés ces documents avec un acte d'engagement possible des candidats et différentes annexes à remettre aux entreprises candidate afin qu'elle puisse donner un devis le plus précis possible pour ces prestations.

5. Obtention des données

Les données relatives aux contrats et surtout les données techniques de l'immeuble ont été obtenues de la manière suivante :

Visite du site. Suite à la visite d'une partie des locaux de Néo avec le responsable technique du site, employé de la société ICADE-EUROGEM (la filiale spécialisée dans le *Facility Management* de Icade) peu d'informations relatives au contrat de nettoyage de l'immeuble ont pu être obtenues. La société ne traitait plus la partie nettoyage entretien de l'immeuble ; une autre société ayant été choisie par le Figaro.

Toutefois, je souhaite remercier messieurs De Regnencourt Responsable du site et Monsieur Bouhmédine responsable technique pour nous avoir reçu et permis d'obtenir des informations assez intéressantes, en particulier, les parties climatisation, chauffage et VMC de l'immeuble.

Documents publicitaires d'Hammerson sur l'immeuble. Monsieur Mike SISSÜNG nous a fourni un descriptif publicitaire de l'immeuble réalisé par la foncière Hammerson quand elle était encore propriétaire de l'immeuble.

Ce document nous a fourni une meilleure idée des caractéristiques de l'immeuble : notamment au travers des descriptions des surfaces des différents plateaux. Une grande partie des illustrations du présent exposé sont également issues de ce document.

Autres sources d'informations. Dans le cadre de la mise en place du contrat de nettoyage il était nécessaire d'avoir une idée des différents types de revêtement de l'immeuble ainsi que de leurs surfaces respectives.

Un autre impératif était de connaître le nombre de salles de réunion, de salles de réception, de bureau, de salles d'archives, de parties communes...

Une partie de ces données nous ont été fournies par la société en charge du Space Planning de l'immeuble lors du déménagement du Figaro de son ancienne adresse du 37 rue du Louvre dans le second arrondissement vers l'immeuble Néo

Afin d'être le plus exact possible, nous avons donc utilisé des données techniques fournies par Hammerson, à la société en charge de l'aménagement intérieur (space planning) des bureaux lors de l'arrivée du Figaro dans l'immeuble Néo.

Evidement ces données ne sont pas contractuelles et des modifications sont apparues depuis l'arrivée du Figaro dans cet espace mais ces éléments restent une base de données à peu près fiable.

Règlement de la consultation

I. - Objet du Marché

Le marché a pour objet le nettoyage du siège social du Figaro situé dans l'immeuble Néo au 14 Boulevard Haussmann et au 9 rue Pillet-Will dans le 9^{ème} arrondissement de Paris.

II. - Parties contractantes

Dans ce contrat les deux parties contractantes seront :

- Le Figaro, 14 Boulevard Haussmann 75009 Paris, représenté par son directeur et ses mandataires, désignée dans le présent document par les expressions « le mandant », ou « le mandataire ».
- Le prestataire de service qui conclut le marché avec le mandataire et désigné dans le présent document par les expressions « le prestataire » ou le « soumissionnaire »

Dès la notification du marché, le prestataire désignera un responsable ayant qualité pour le représenter vis à vis de l'organisme ou de son représentant. Ce responsable est désigné dans le présent document par l'expression « le représentant du prestataire ».

Dans le cadre du présent marché, le mandant assure le contrôle de la qualité des prestations ainsi que la constante amélioration des méthodes de travail en relation avec le prestataire.

Le responsable de la gestion immobilière du mandant est chargé de diriger et de contrôler l'exécution des prestations et de proposer leur réception et leur règlement. Il est signataire des ordres de service. C'est lui qui aura également en charge le bon déroulement de l'attribution du marché puis les relations

III. - Durée du Marché

Le présent marché sera conclu pour une période de 1 an, à compter du 1^{er} juin 2007. Il sera ensuite prorogé par tacite reconduction à sa date d'anniversaire par période d'un an, sans pouvoir excéder 3 ans.

Le mandant a la possibilité de dénoncer le marché par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant l'échéance.

IV.- Etendue de la consultation

Cet appel d'offres est de caractère restreint, il a été établi sur la base d'une liste d'entreprises désignées par le mandant.

Le présent marché pourra être attribué, en totalité ou en partie, à un ou plusieurs des prestataires ayant répondu et dont l'offre a été en partie ou en totalité acceptée.

V. - Présentation des offres

Le dossier des offres des candidats doit être établi en langue française et doit comprendre les pièces suivantes, sous peine de non recevabilité de leurs propositions :

- Méthodologie d'organisation de ce type de prestation au sein du siège social du Figaro (planification, moyens à mettre en œuvre, évaluation des risques).
- L'acte d'engagement et une proposition commerciale comprenant les bordereaux de prix dûment remplis, pour l'offre de base et les options présentées.
- Les devis quantitatifs et estimatifs. Les propositions financières devront aussi être rendu sous format (Excel ou Access) avec une disquette ou cédérom jointe au dossier de candidature.
- Une proposition technique faisant état de la conformité des prestations qui seront fournis au présent cahier des charges.
- Le prestataire devra fournir les principales informations permettant de l'identifier (forme juridique, capital, actionnariat, chiffre

d'affaires, nombre de salariés). Ainsi qu'une description de ses principales activités et une liste de références qui seront consultables par le mandant.

- Une présentation de l'équipe qui réalisera cette prestation, de chaque société s'intégrant au présent marché, ainsi que la fonction remplie.
- Des attestations pour les normes NF, ISO ou tout autres systèmes de normalisation reconnus par les instances nationales françaises.
- Une attestation sur l'honneur certifiant que le travail sera réalisée avec des salariés employés régulièrement au regard des articles correspondant du Code du Travail.
- Une attestation sur l'honneur de la régularité du fournisseur au regard de la législation sociale et fiscale, (comprenant URSSAF, attestation de non emploi de travailleurs clandestins, faisant référence aux articles d'usage).
- Les attestations de ses règlements des Impôts et Taxes (fournies par le Centre des Impôts).
- Un extrait Kbis récent (moins de 6 mois).
- Les attestations d'assurance pour les biens transportés et la responsabilité civile de l'entreprise et de ses collaborateurs.
- Le bilan des 2 dernières années

Les sociétés consultées pourront compléter le contenu décrit ci-dessus de courriers et de documents d'informations si elles le souhaitent. Les offres des sociétés n'offrant pas l'ensemble de ces éléments d'informations ne seront pas analysées.

VI. – Evaluation du type et du coût des prestations à réaliser

Il appartient au soumissionnaire d'effectuer un relevé, personnellement et sur place, des quantités et technicités du bâtiment pour établir son devis de toutes les suggestions propres à l'exécution des prestations demandées par le Maître de l'ouvrage.

Dans ce but une visite du site avec le responsable technique de la gestion immobilière du Figaro sera organisée les 2 et 3 avril 2007. Un rendez vous pourra être pris en appelant le responsable immobilier du prestataire Monsieur de Regnencourt au 01 47 20 35 77 ou en le contactant par mail [deregneecourt@figaro.fr](mailto:deregnecourt@figaro.fr)

Sur place vous pourrez avoir accès à une partie des caractéristiques techniques de l'immeuble :

- Surfaces et les types de surfaces du Figaro
- Plans des aménagements intérieurs des bureaux au format Autocad avec détails des surfaces.
- Nombre de vitres et surfaces vitrées de l'immeubles

Ces éléments et d'autres documents pourront être transmis au différents candidats lors de cet entretien afin qu'ils puissent au mieux formuler et chiffrer leur offre.

VII. – Obligations générales

Conformément au cahier des charges, le prestataire devra obligatoirement affecter à la réalisation de la prestation un agent responsable de l'encadrement du personnel et de la réalisation des prestations. Ce responsable devra se rendre aux convocations du mandant ou de son responsable immobilier.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le prestataire sera tenu d'assurer les prestations indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité. Il devra préalablement informer l'organisme de l'identité des nouveaux agents d'entretien et ceux-ci devront se faire connaître auprès du responsable technique ou à un de ses délégués présent sur place.

VIII. – Conditions d'envoi et de remise des offres

L'ensemble des pièces pour chaque offre des soumissionnaires doivent parvenir à :

Services Généraux du Figaro
14, Boulevard Haussmann
75009 Paris

L'envoi se fera par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postale ou remise, contre récépissé, au secrétariat des services généraux en deux exemplaires papiers avec tous les documents signés.

Une copie électronique du document au format *Word* ou *Adobe Acrobat* accompagnée des détails de l'offre chiffrée au format *Excel* ou *Access* devra également être jointe au document papier

Les offres devront être transmises sous un pli cacheté contenant lui-même une enveloppe également cachetée.

Sur l'enveloppe extérieure figurent impérativement :

- L'adresse du mandant
- Le terme « *Offre pour le marché de nettoyage et d'entretien courant des locaux du Figaro* ».
- La formule : « *Appel d'offres, ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des plis* ».

Sur l'enveloppe intérieure figurent :

- Le terme « *Offre pour le marché de nettoyage et d'entretien courant des locaux du Figaro* ».
- Le nom du candidat.

Une fois les plis déposés ou l'avis de réception délivré, le candidat ne pourra ni retirer ni modifier son offre.

IX. – Délai de validité des offres

Les sociétés consultées devront rendre leur dossier impérativement au plus tard pour le jeudi 10 Mai 2007 avant 16h00. Les candidats sont invités à tenir compte des délais d'acheminement. Les propositions transmises après cette date ne seront pas prises en considération

Le délai de validité des offres est fixé à quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

X. - Visite des locaux

Afin d'apprécier parfaitement le contenu de la prestation, les entreprises soumissionnaires ont la possibilité de compléter leur information par une visite des locaux, après prise de rendez-vous avec le responsable Monsieur

La visite des locaux qui se déroulera les 3 et 4 avril 2007 en présence du responsable du mandataire est conseillée mais non obligatoire.

Un rendez vous pourra être pris en appelant le responsable immobilier Monsieur de Regnencourt au 01 47 20 35 77 ou en le contactant par mail deregnecourt@figaro.fr

.Une attestation de visite du site est remise aux candidats, au terme de la visite, par la personne responsable.

XI. - Renseignements complémentaires

Pour toute information complémentaire leur paraissant nécessaire les candidats pourront s'adresser par mail au contact désigné ci-dessous :
deregnecourt@figaro.fr

Afin que chacun des candidats dispose des mêmes informations, les réponses aux questions seront automatiquement transmises à l'ensemble des soumissionnaires.

Mis à part la prise de rendez vous pour l'organisation de la visite les contacts téléphoniques devront être évités. Toutes autres questions relatives à la mise en place du marché devront être formulée par e-mail.

Une copie de cet e-mail et de la ou des réponses fournies sera envoyée à l'ensemble des candidats.

XII. - Ouverture de plis – Jugement des offres

Pour le choix des offres des sociétés, il sera tenu compte en priorité des critères suivants :

- La qualité de la réponse et sa conformité aux besoins décrits par le présent cahier des charges.
- Le prix annuel de la prestation ainsi que de son adéquation avec la qualité de service proposé.
- La méthodologie et les engagements pris afin de répondre au mieux aux besoins du mandataire.
- La composition, les compétences de l'équipe et les méthodes et techniques utilisées afin de prendre en charge la prestation.
- La fiabilité et la pérennité financière de l'entreprise.

Les délibérations du comité ne seront pas rendues publiques. Le mandant n'aura pas à justifier son choix. Le prestataire remportant le marché sera désigné pour **le 15 mai 2007** et devra pouvoir commencer les prestations demandées par le mandant le 1^{er} juin 2007.

Cahiers des clauses administratives particulières

Article 1 - Objet du marché

Le marché a pour objet le nettoyage des locaux du siège social du Figaro, situé au

**14 Boulevard Haussmann
et 9 rue Pillet-Will
75009 Paris.**

Article 2 – Documents contractuels

Le marché sera constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- 1 – L'acte d'engagement
- 2 – Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- 3 – Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Le CCAP prévaut sur toutes conditions générales du Prestataire et s'appliquent pour autant qu'aucune disposition légale, contractuelle ou condition particulière contenue dans les prestations ne s'y oppose.

La réponse à l'appel d'offres vaut acceptation sans aucune réserve du CCAP. Le commencement d'exécution des prestations vaut acceptation et respect des clauses inscrites au CCAP.

Les modifications et les dérogations au présent CCAP ne s'appliquent que si elles ont fait l'objet d'un accord écrit entre le mandant et le prestataire. Elles ne valent que pour les prestations en cause sans que le Prestataire ne puisse s'en prévaloir pour d'autres prestations. Les engagements et accords verbaux ne produisent aucun effet aussi

longtemps qu'ils n'auront pas fait l'objet d'un accord écrit entre les parties. Le mandant décline toute responsabilité en cas de non respect.

Article 3 – Forfait de base

Les prix indiqués dans l'acte d'engagement comprennent l'ensemble des dépenses nécessaires à la réalisation de la prestation dans le respect des engagements du contrat entre le mandant et le prestataire.

Les prix indiqués dans l'acte d'engagement devront détailler :

- le coût de main d'œuvre
- le coût des fournitures et des transports nécessaires,
- Le coût et la quantité des consommables et des produits sanitaires.
- Le coût des matériels nécessaires aux prestations de nettoyage et d'entretien courant des locaux ainsi que le coût éventuel de leur remplacement.
- Le coût et le détail de l'ensemble des frais généraux, bénéfices, frais charges sociales ou fiscales et taxes diverses.
- Les coûts liés aux risques ou à la survenance d'accidents personnels ou aux tiers, pouvant survenir lors de l'exécution des prestations de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'y ajouter.

Ce forfait constituera le montant minimal du marché, d'autres prestations pourront ensuite être négociées entre le mandant et le prestataire à la demande de l'une ou de l'autre des parties. Ces prestations supplémentaires devront être chiffrées et faire l'objet d'un contrat spécifique à annexer au présent acte d'engagement.

Article 4 – Détermination du prix

Le contrat sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'euro en H.T (Hors Taxes). Les prix indiqués par le prestataire ne comporteront pas plus de deux décimales.

La TVA sera facturée au taux légal en vigueur le jour de la facturation, sachant que le mandataire du marché ne récupère pas la TVA.

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques du mois dans lequel est incluse la date limite de dépôt des offres. Ils sont fermes et non révisables pendant toute la durée du marché soit un an tacitement renouvelable pendant 3 ans à moins que le marché ne soit dénoncé par le mandataire 3 mois avant sa date anniversaire

Article 5 – Exécution des prestations

Le prestataire met en œuvre toute l'organisation et les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations. Dans le présent contrat suivant le prestataire aura une obligation de résultat, dont le contrôle sera convenu avec le mandataire ou son gestionnaire immobilier.

Le contrat proposer devra obligatoirement indiquer et détailler les éléments suivants relatifs aux conditions d'exécution des prestations :

1. Mise en place du calendrier des prestations

Le prestataire doit soumettre à l'agrément du mandant, 15 jours au plus tard après la notification du marché, le calendrier mensuel des prestations.

Ce calendrier mensuel doit être mis à jour périodiquement suivant l'expérience acquise sur le site et le degré de satisfaction des usagers. Cet élément devra être remis sous format *Excel* ou *Access* au gestionnaire immobilier du mandant.

La communication de ce calendrier se fera mensuellement, 15 jours avant le début du mois. Les jours et les horaires des interventions du prestataire seront négociables avec le gestionnaire selon les obligations relatives aux activités du mandant.

2. Fournitures nécessaires à la prestation

Consommables Le prestataire fera son affaire de la fourniture des consommables à savoir notamment :

- Chiffons, balais, serpillières,
- Produits de nettoyage des sols, vitreries et appareillages divers,
- Matériels et équipements divers,
- Sacs poubelles,
- Les produits sanitaires (savons, papiers, produits divers d'hygiène)

Cette liste n'est pas exhaustive.

A ce sujet, aucun manque ne sera admis, ni aucune rupture de stock.

Comme indiquée précédemment cette liste devra comporter le détail des consommables utilisés ainsi que leur coût. Ces éléments seront reportés au format Excel ou Access et transmis trimestriellement au gestionnaire immobilier du mandant.

Le mandant prend en charge, via une mise à disposition les fournitures suivantes :

- Electricité
- Eau de ville
- Les containers à poubelles
- Les cendriers extérieurs notamment au niveau de l'atrium ouest et ceux disposés aux abords des entrées du 9 rue Pillet-Will et du 14 Boulevard Haussmann

Outillage Comme convenu précédemment, le prestataire est tenu de donner une liste exhaustive du matériel utilisé. Cette liste devra comporter les références de chacun des outils ou machines utilisés relatifs aux besoins des prestations de nettoyage et d'entretien courant de l'immeuble. Le remplacement, l'entretien et la maintenance de ces outils et machines sera l'affaire du prestataire. Des retards liés à la réparation ou à l'entretien de ces éléments ne seront pas acceptés par le mandant.

3. Cadre d'intervention

De par les activités exercées par les mandant au sein de l'immeuble (salle de rédactions du journal, salles de réceptions et d'interviews de personnalités), il est impératif que le prestataires mette tout en œuvre pour ne pas perturber l'activités des utilisateurs de l'immeuble.

Ces contraintes seront définies avec le gestionnaire immobilier du mandant au travers du calendrier mensuel d'intervention mais pourront également être modifié en fonction des besoins ponctuels du mandant.

Les horaires effectifs d'interventions des personnels sont définis en relation avec le mandant. A moins d'être composées de nouvelles prestations non prévues au présent contrat, ces adaptations ne changent pas les conditions financières et administratives du contrat.

Ces prestations et horaires d'intervention seront définis au CCTP.

4. Prestations mises à la disposition du prestataire

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau froide, nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées gratuitement par le mandant.

5. Accès aux locaux et équipements

L'organisme confiera au prestataire du marché les clés et les badges nécessaires pour accéder aux différents locaux où se dérouleront les prestations.

Le prestataire du marché s'engagera à restituer l'ensemble de ces éléments à son départ et s'interdira de les faire dupliquer ou d'en prendre copie.

En cas de perte ou de vol des éléments d'accès aux locaux, le prestataire avisera aussitôt le gestionnaire immobilier du mandant des exemplaires manquants. Ceux-ci seront remplacés et feront l'objet d'une facturation au prestataire, au tarif en vigueur. En cas de vol, s'il est nécessaire de remplacer les serrures, les coûts de remplacement seront

à la charge du prestataire.

Pour des raisons de sécurité les clés ou badges nécessaires aux activités de nettoyages et d'entretiens par le prestataire de certains espaces devront être remis par les équipes à la fin de chaque prestation au personnel en charge de l'accueil et de la sécurité du mandant.

Les modalités de ces procédures seront à convenir par la suite entre le gestionnaire immobilier du mandant et le prestataire. Ces modalités seront consignées par écrit dans un « *cahier sécurité* » énumérant l'ensemble des passes, clés et badges remis au prestataire, la liste des éléments devant être remis aux personnels du mandant après chaque intervention. Les noms des personnels du prestataire accédant à des parties considérées comme à accès limités de l'immeuble devra être consignée avec la date d'intervention dans ce cahier par le prestataire.

Les incidents (pertes, vols) et les possibles modifications seront consignés dans ce cahier sécurité par le gestionnaire immobilier du mandant puis approuvé par le prestataire.

En cas de résiliation ou au terme du marché, le prestataire sera tenu de remettre au mandant les clés et autres éléments d'accès aux locaux du mandant confiés initialement.

6. Traitement des déchets

Le mandant s'inscrivant dans une problématique de prise en compte des problématiques environnementales, un système de traitement des déchets avec calcul des impacts environnementaux devra être mis en place par le prestataire.

Un document de suivi et de synthèse sera remis au représentant du prestataire tous les trimestres. Le document de suivi sera remis sous forme *Excel* ou *Access* quand au document de synthèse il sera remis sous forme *word* ou *adobe acrobat*

Ce document et les différentes informations pourront être consultés par des organismes étrangers au mandant si ce dernier leur communique et pourront être utilisés dans les campagnes d'information du mandant.

Le document de suivi sera fourni au gestionnaire immobilier du mandant de manière trimestrielle.

Article 6 – Mise en œuvre et qualité des prestations

1. Provenance et qualité des matériels

Le prestataire devra fournir au Mandant, avant tout début d'exécution, la liste des matériels qu'il prévoit d'utiliser. Cette liste sera accompagnée d'une notice technique et des références d'utilisation des matériels. Comme indiquée précédemment.

2. Provenance et qualité des produits

Le prestataire devra soumettre à l'organisme la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée d'une notice détaillée, d'un procès-verbal d'essai et d'un échantillon référencé des produits.

L'organisme se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations ou de compromettre la sécurité des usagers.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera à la charge du prestataire.

3. Organisation sur le site

Le stockage sous clefs des produits devra, le cas échéant, être effectué dans les locaux prévus à cet effet. Il sera limité aux quantités requises pour une période d'un mois. Aucun matériel ou produit ne devra être laissé sans rangement. Le prestataire devra éviter tout éclairage superflu. Tout accident relatif au non respect de ces normes, notamment du à un mauvais entreposage des produits d'entretien et de nettoyage sera le fait du prestataire et des dommages pourront lui être réclamé en cas de manquement.

4. Mise en place d'un système de qualité

Les prestations objet du présent marché devront être effectuées avec l'objectif d'assurer en permanence un parfait état de propreté, de confort et d'hygiène, tout en respectant les spécificités des surfaces traitées.

La fréquence et les méthodes d'intervention correspondantes seront établies d'un commun accord entre le mandant et le prestataire. Une fois la méthodologie arrêtée cette dernière devra être intégrée au calendrier d'intervention mensuel fourni par le prestataire au gestionnaire immobilier du mandant.

La qualité du nettoyage sera vérifiée au travers de quatre critères :

- L'aspect.
- Le confort.
- La propreté.
- L'hygiène.

L'ensemble de ces points sera examiné dans le cadre d'une réunion mensuelle d'évaluation avec le gestionnaire immobilier du mandant et le responsable du prestataire.

L'application de cette méthode de contrôle permet de transcrire la notion subjective de propreté des locaux en une notion objective et mesurable. Les différentes modalités de ces contrôles seront convenues entre le prestataire et le mandant.

L'utilisation de moyens de contrôle simple sera à privilégier. A titre d'exemple on pourra retenir :

le contrôle avec un luxmètre pour vérifier la propreté des surfaces et des planchers

- Le contrôle avec des chiffons sur des meubles pour vérifier si les poussières ont été bien faites. Ce type de contrôle pourra également être avec une comparaison à l'échelle de Baccara.
- Le principe consistera à contrôler d'une manière aléatoire et contradictoire un ensemble de secteurs d'exigence de propreté. Ces contrôles permettront de définir une valeur moyenne par contrôle de la propreté obtenue par le prestataire.
- Un document de suivi des opérations de nettoyage sera établi par le prestataire. En cas de non-respect des résultats, l'organisme pourra demander à vérifier les documents justificatifs du prestataire.

- En cas d'incident de toute nature intervenant pendant l'exécution des prestations, l'organisme en sera immédiatement informé au travers d'un journal des incidents, associé au cahier sécurité précédemment évoqué.

5. Définition des contrôles

Le prestataire devra effectuer le nombre de contrôles internes nécessaires pour identifier et pallier les dysfonctionnements afin de garantir le niveau de propreté attendu par l'organisme.

Les contrôles sont effectués contradictoirement entre le représentant de l'organisme et le représentant du prestataire.

Toutefois, un contrôle pourra se dérouler et sera validé sans la présence du prestataire si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

6. Mode opératoire des contrôles

Pour vérifier le niveau de qualité, le représentant du prestataire a la possibilité de choisir une zone (circulation, bureau, sanitaire, ...)

Le prestataire sera prévenu ½ heures avant le contrôle.

Il est prévu de contrôler les 5 zones d'un département du bâtiment d'une manière aléatoire par une série de tests.

Chaque contrôle est effectué à partir de :

- Un test sur les sols
- Un test sur les surfaces verticales et horizontales
- Un test sur le mobilier

Le contrôle s'effectue à partir de mesures objectives et rigoureuses des tests afin qu'il n'y soit pas de contestations possibles.

Le représentant du prestataire devra se munir d'un pulvérisateur de détergent et d'un chiffon pour déterminer si les taches sont nettoyables. En cas de carence, les taches visibles seront réputées nettoyables donc

comptabilisées.

Il existe une fiche de contrôle par type de zone suivant le niveau de qualité requis et une fiche récapitulative. A chaque contrôle mensuel un rapport contradictoire entre le gestionnaire immobilier du mandant et le prestataire de service devra être réalisé et sera conservé par le gestionnaire immobilier du mandant.

Article 7 - Conditions de travail de la main d'œuvre

1. Liste nominative du personnel

Le Prestataire doit fournir, avant toutes prestations, une liste comportant le nom de l'ensemble du personnel intervenant dans le cadre du présent marché. Cette liste sera ensuite transmise au service de sécurité et d'accueil de l'immeuble

Toute modification devra être immédiatement portée à la connaissance du responsable immobilier du mandant qui en avertira par la suite le personnel de sécurité et d'accueil de l'immeuble.

2. Identification du personnel

Chaque membre du personnel du prestataire devra porter en permanence la tenue mettant en évidence le nom ou la raison sociale de l'entreprise permettant d'identifier son appartenance.

Aucun agent ne sera admis, par le personnel de sécurité et d'accueil de l'immeuble s'il ne porte pas sa tenue.

3. Comportement du personnel

Le personnel du prestataire du marché doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis à vis des personnels du

Figaro et de l'ensemble des tiers amené à se trouver dans les locaux.

Le mandant se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat de l'agent jugé par lui indésirable ou ne donnant pas satisfaction. Le responsable du prestataire sera informé du problème et la décision sera justifiée par le responsable immobilier du mandant.

Le prestataire doit, en outre, rappeler à son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment les appareils téléphoniques, photocopieurs, ordinateurs lui est interdit. Le Prestataire du marché est responsable de ses agents en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit.

Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des prestations ainsi que des vols qui pourraient être commis par ses préposés, les glaces, les vitres et les luminaires brisés au cours de manipulations d'objets et d'une manière générale, toutes détériorations, doivent être aussitôt remplacés à l'identique aux frais du Prestataire.

4. Législation du travail

Le travail doit être réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles L 143.3, L 143.5 et L 620.3 du Code du Travail.

Les travailleurs doivent être munis de titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

5. Visites médicales du personnel du Prestataire

Le Prestataire du marché devra soumettre obligatoirement à une visite médicale d'embauche, tout nouvel agent avant sa prise de fonction.

En outre, le Prestataire doit soumettre son personnel aux examens périodiques prévus par la réglementation en vigueur. Les dates des examens médicaux, le nom et le prénom des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude à occuper leur fonction seront

consignés par le prestataire sur un registre spécial prévu à cet effet.

6. Mesures d'hygiène, de sécurité et de prévention

Les dispositions du décret n° 92.158 du 20 février 1992 sont applicables en ce qui concerne les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité, aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

Le Prestataire doit procéder, si nécessaire avant le commencement des prestations, à une information sur les risques particuliers encourus et les mesures de préventions envisagées auprès de son personnel.

Cette information fait l'objet d'un procès verbal transmis au gestionnaire immobilier du mandant par le Prestataire, dans le mois qui suit la date d'effet de l'acte valant début d'exécution des prestations.

Le Prestataire sera soumis au plan de prévention en vigueur.

Toutes les actions du prestataire respecteront l'ensemble des procédures inhérentes à la certification qualité ISO 9001 / 2000 en place chez le mandant.

7. Interdiction de fumer dans les locaux

Le Mandant rappelle que, conformément au décret n° 2006-1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des locaux concernés par les opérations. Toute constatation du non respect de cette règle donnera lieu à la perception d'une indemnité forfaitaire. De plus, toute personne prise à fumer dans les locaux se verra refuser l'accès au site.

8. Mise à disposition de locaux

Le Mandant mettra gratuitement à la disposition du Prestataire et de son personnel, les moyens évoqués précédemment ainsi que les locaux nécessaires à la réalisation de sa mission.

Ces locaux et moyens mis à disposition seront strictement réservés à la

réalisation des missions confiées au prestataire.

9. Plan de prévention, Sécurité des personnes

Le prestataire s'engage, avant toute prise de contrat, à remplir un plan de prévention, en application du décret 92-158 du 20-12-1992 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

Le prestataire informera son personnel des règles de sécurité du travail, tant générales que particulières. Il s'engage à mettre à la disposition de son personnel tout le matériel et les informations nécessaires à l'application des règles de sécurité et à les faire respecter par son personnel.

Article 8 – Moyens en personnel et obligations du prestataire

Obligation du responsable désigné par le prestataire. Le Prestataire s'engage à affecter à tout moment de l'exécution des prestations le personnel nécessaire en nombre, en qualité et en qualification nécessaire à l'exécution de sa mission. Les différents personnels nécessaires au bon déroulement de cette mission seront placés sous la direction d'un responsable désigné par le prestataire.

En cas de problème ou de difficultés, ce dernier aura un rôle d'interlocuteur privilégié avec le gestionnaire immobilier du mandant.

Le personnel mis en place par le prestataire restera sous l'entière responsabilité de celui-ci. La gestion de la mission du prestataire est effectuée par le responsable qu'il désigne, en cas de problèmes quelconques le responsable du prestataire devra tenir informé le gestionnaire immobilier du mandant.

Informations des personnels employés par le prestataire. Le personnel du Prestataire respectera le règlement intérieur et les consignes de sécurité du maître d'ouvrage. Une copie du règlement intérieur du site pourra être remise par le personnel d'accueil et de sécurité des locaux du mandant aux personnels du prestataire. Une copie du règlement intérieur du site sera remise par le gestionnaire immobilier du mandant au responsable du prestataire. Ce dernier devra s'assurer de la

communication de ces éléments par le prestataire

Le gestionnaire immobilier s'engage à transmettre au responsable du prestataire toutes les informations utiles pour permettre à ses équipes d'exécuter leurs prestations. Ce dernier devra s'assurer de la transmission des informations communiquées à l'ensemble de ses équipes intervenant sur le site.

Obligations du prestataire relatives à la mission de ces employés Le prestataire retenu s'engagera en particulier à :

- Recruter, rémunérer, employer et former sous sa seule responsabilité le personnel nécessaire à l'exécution de la mission confiée par l'organisme.
- Faire siens les problèmes d'horaires et d'effectifs pour l'observation de la législation du travail relative notamment à la durée du travail, aux repos hebdomadaires et aux congés annuels ou autres. Toutes implications du mandant dans le non respect de ces éléments par le prestataire seront rejetées.
- Faire son affaire des accidents de trajet qui pourraient survenir à ses employés, du fait ou à l'occasion, de l'exécution contrat et des accidents de travail de leur fait propre.
- Respecter les périodicités attachées à chaque type de travaux, telles que définies par la loi ainsi que la périodicité des interventions définies contractuellement entre le mandant
- Communiquer le nombre d'heures et de personnes évaluées pour la réalisation des prestations sur l'ensemble des locaux du Figaro situés 14 Boulevard Haussmann. Cette
- Mettre à disposition du site une équipe de trois personnes en régie de 8h à 21h. Cette équipe sera notamment chargée de l'installation de certaines salles de réunion ou de réception ainsi que de leur approvisionnement en eau. A la demande des personnels du mandant, elles devront aussi réaliser des missions de détachage ponctuel de

tâches ou salissures sur les sols et murs, de nettoyage des portes vitrées, des salles de réception ou de toutes autres prestations de nettoyage et de petit entretien ponctuel demandées par le mandant. La mission et les termes exacts de la présence sur site de cette équipe du prestataire seront définis dans un contrat spécifique qui sera annexé au contrat du prestataire pour le nettoyage et l'entretien courant des locaux.

Article 9 – Estimation du coût

Le soumissionnaire devra établir un devis quantitatif et estimatif après s'être rendu compte de toutes les suggestions propres à l'exécution des prestations de nettoyage demandées par le mandant, notamment lors de la visite ou au travers des informations qui pourront leur être communiquées par le responsable de la gestion immobilière du site par mail.

Le devis quantitatif et estimatif du soumissionnaire sera établi en toute connaissance de cause.

En aucun cas, il ne pourra se prévaloir de la méconnaissance des lieux, d'une mauvaise appréciation, ou d'omissions pour justifier une notification quantitative de son devis. Le soumissionnaire, en temps que professionnel de la prestation du nettoyage, est réputé avoir apprécié complètement la nature et le volume de la prestation.

Il est rappelé que tous les frais et fournitures de quelque nature et importance qu'ils soient, relatifs à la préparation des devis pourront être à la charge du soumissionnaire.

Article 10 – Réfections et pénalités

1. Réfections

Dans une logique d'obligation de résultat souhaitée par le mandant,

seules les prestations effectivement exécutées de façon satisfaisante donnent droit à paiement.

Lorsque le responsable immobilier du mandant estime que les prestations ne satisfont pas entièrement aux conditions du contrat passées entre le mandant et le prestataire, mais qu'elles présentent des possibilités d'admission en l'état, ce dernier peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon l'étendue des imperfections constatées.

Lorsque le responsable immobilier du mandant estime que les prestations ne peuvent être admises en l'état, même avec une réfaction, il en prononce le rejet partiel ou total. Ces prestations ne seront alors pas facturées au prestataire.

Les décisions relatives à la réfaction ou au rejet de prestations effectuées ne peuvent être prises qu'après que le responsable du prestataire ait été convoqué pour être entendu. Ces décisions seront motivées.

Si le responsable immobilier ou tout autre employés du mandant ou toutes personnes présentes sur site constate que des prestations prévues lors du contrat n'ont pas été réalisées par le prestataire, celle-ci devront être refaites par le prestataire. De la même façon que les décisions relatives à la réfaction ou au rejet de certaine prestation, ces décisions seront motivées et prisent après que le responsable du prestataire ait été entendu. Le prestataire devra éventuellement, dans un délai très court défini par le mandant, prendre toutes dispositions pour effectuer cette remise en état.

2. Pénalités

Indépendamment et cumulativement, il pourra être fait application des pénalités suivantes sans avertissement préalable :

Non respect du calendrier mensuel des prestations

La non fourniture du calendrier des tâches ou le non respect du calendrier des prestations donnera lieu à l'application d'une pénalité de 75 € HT par jour de retard.

L'absence de représentant du prestataire et/ou du contremaître aux réunions programmées implique une pénalité de 75 euros HT par

personne et par absence.

Pénalités liées aux résultats

- **Niveau 1** : de 90 à 97,99 % implique une pénalité forfaitaire de 100 euros.
- **Niveau 2** : de 85 à 89,99 % implique une pénalité forfaitaire de 300 euros.
- **Niveau 3** : inférieur à 85 % implique une pénalité forfaitaire de 600 euros.

Si la moyenne des pourcentages de qualité obtenue dans le mois est celui du Niveau 1, l'organisme peut appliquer la clause de dénonciation du présent contrat suivant les modalités prévues ci-dessous.

- Avertissement par lettre recommandée avec accusé de réception
- Après deux avertissements sur une période de 6 mois constitutifs, l'organisme pourra dénoncer le présent contrat, avec un préavis de 3 mois par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 11 – Paiement / Etablissement de la facture

Les prestations seront réglées à terme échu mensuellement et forfaitairement. Chaque acompte mensuel correspond au 1/12^{ème} des forfaits annuels tels que ceux-ci figurent dans l'acte d'engagement.

Les prestations supplémentaires à la demande du mandant seront réglées après réalisation et contrôle des prestations définies dans chaque bon de commande et feront l'objet de factures spécifiques.

La facture afférente au paiement sera établie en un original et 1 copie portant les indications suivantes :

- Le nom et l'adresse du créancier.
- N° de Siret du créancier.
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement.
- Le détail des prestations effectuées.
- La date du marché.
- Le montant hors TVA des prestations effectuée.

- Le taux et le montant de la TVA applicable.
- Le montant total des fournitures livrées et installées,
- La date de la facture.

Le montant H.T. de la prestation sera assujéti au taux de TVA applicable.

Les factures seront adressées à :

**Le Figaro
Gestion Immobilière
14, Boulevard Haussmann
75009 Paris**

Article 12 – Variations des prix

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations suivantes :

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques correspondantes au mois qui précède celui fixé pour la date de remise des offres, soit en avril 2007. Dans la formule relative à la variation des prix ce mois est appelé « mois zéro » (M0).

Les prix (forfait annuel et coûts unitaires) seront ajustés tous les ans à l'échéance du 1er avril par application de la formule suivante :

$$P_n = P_o \left(0,80 \frac{ICHTTS_2 n}{ICHTTS_2 o} + 0,20 \frac{FSD3 n}{FSD3 o} \right)$$

Dans laquelle :

- **P_n** = prix ajusté.
- **P₀** = prix d'origine figurant sur l'acte d'engagement.
- **ICHTTS_{2n}** = Indice de coût horaire du travail, tous salariés confondus, dans les services aux entreprises. Valeur : décembre 2006.
- **ICHTTS₂₀** = Valeur : décembre précédant l'ajustement
- **FSD30** = Indice frais services divers, catégorie 3. Valeur : décembre 2006

- **FSD3n** = Valeur : décembre précédant l'ajustement

On trouvera l'ensemble de ces valeurs et des éléments permettant la réalisation de cette formule sur le site Internet de l'INSEE (www.insee.fr) ou sur le Bulletin Mensuel Statistique du même institut.

Article 13 – Assurances

Le Prestataire doit justifier avant tout commencement d'exécution, qu'il a souscrit une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

Le prestataire garantit les risques d'accidents professionnels liés à l'exécution des travaux qui pourraient se produire tant sur les lieux de travail que pendant les trajets et déplacements vers le site ou requis par ses prestations au titre des missions afférentes au contrat.

Le prestataire s'engage à souscrire une police d'assurance spécifique pour les locaux mis à sa disposition par le mandant. Cette police doit couvrir les risques dont il pourrait être tenu responsable dans les conditions du droit commun, notamment accident, incendie, explosion, vol, dégâts des eaux, conséquence d'un défaut.

Le prestataire demeure seul responsable, sans recours auprès de l'organisme, de tous dommages, dégâts, vols, accidents et autres sinistres causés par négligence, manquement dans l'exécution du contrat ou toute autre cause pouvant lui être imputée.

La responsabilité du prestataire s'étend sur tout ce qui relève du travail couvert par le contrat et ne se termine qu'à l'expiration de celui-ci.

Pour tout matériel confié au personnel du prestataire, l'entretien de routine et l'usage selon les règles de l'art et de la législation de sécurité, restent sous la responsabilité du prestataire.

Le prestataire est tenu de faire assurer à ses frais, préalablement à leur mise à disposition et tant qu'il en dispose, les matériels et objets qui lui sont confiés.

Sa responsabilité protège l'organisme contre toute réclamation pour

blessures et dommages aux biens, d'où qu'ils proviennent, pour toute cause pouvant lui être imputée.

Le prestataire doit justifier avant tout commencement d'exécution qu'il a souscrit auprès de compagnies notoirement solvables une assurance couvrant notamment, entre autres garanties, les conséquences pécuniaires qu'il peut encourir dans le cas de dommages causés aux tiers et à l'organisme et engageant sa responsabilité.

Les polices d'assurance doivent être communiquées à l'organisme au plus tard dans le mois qui suit la notification du présent marché. Ces polices devront être accompagnées d'une déclaration de la compagnie d'assurance précisant que le prestataire lui a remis et qu'elle dispose d'une copie certifiée du texte du présent CCAP. Cette déclaration précise la nature, le montant, la durée de garantie et les franchises éventuelles des contrats d'assurance souscrits par le prestataire.

Le prestataire s'engage à fournir copie de ces attestations, tous les ans à l'échéance anniversaire, au responsable immobilier du mandant.

Le mandant peut, à tout moment, demander au prestataire les justificatifs du paiement régulier des primes d'assurance.

Le prestataire doit prévenir le mandant de toute modification dans les qualifications de ses polices d'assurance dans un délai d'un mois à compter de la date de modification.

Les clauses d'assurances initiales et celles résultant d'une modification de police sont soumises au gestionnaire immobilier du mandant qui pourra demander une extension de garantie après concertation avec le prestataire et éventuellement son assureur.

Le mandant décline toute responsabilité pour les dommages quelconques causés par le prestataire dans l'immeuble et ses abords, aux installations d'appareils, véhicules, etc., appartenant au prestataire, et pour les dommages causés à ses employés.

Article 14 – Force Majeure

Lorsque le Prestataire entendra se prévaloir d'un cas de force majeure, il devra faire connaître au mandant, par écrit et sans délai, tous les éléments justifiant le caractère imprévisible, insurmontable et extérieur de l'événement le mettant dans l'impossibilité de respecter ses engagements et les conséquences qu'il prévoit sur l'exécution du marché.

Le mandant se réserve le droit de prendre alors toutes les dispositions qu'il jugera utile pour préserver ses intérêts.

Article 15 – Cession / Sous-traitance

1. Cession

Le Prestataire n'a pas le droit de céder le marché à des tiers, même pour partie, sans l'accord écrit et préalable du mandant.

Dans le cas d'un apport à une société non contrôlée par le prestataire, de fusion avec une société n'appartenant pas au même groupe que le ou en cas de changement de contrôle, le Prestataire devra en informer immédiatement le mandant.

Dans les trente 30 jours suivant l'envoi de cette information, le mandant peut résilier le marché sans indemnité moyennant un préavis de deux 2 mois, à l'exception des prestations en cours d'exécution.

Dans tous les cas de transfert du bénéfice du marché à des tiers, tous les droits du mandant qui en résultent deviennent opposables, y compris le droit d'exiger des dommages et intérêts.

Sauf disposition contraire au marché, le prestataire reste responsable solidairement, vis-à-vis du mandant, de la complète exécution de celui-ci.

2. Sous-traitance

Le prestataire indiquera s'il compte réaliser l'ensemble des opérations

avec son propre personnel ou à l'aide d'une quelconque sous-traitance. Il sera demandé au prestataire de justifier, par la production de documents administratifs adéquats, l'appartenance de personnel en nombre suffisant à son entreprise.

Dans le cas contraire, elle devra préciser les moyens à utiliser :

- Intérimaires (en quelle proportion)
- Sous-traitants (noms et adresses des partenaires devant intervenir)

Le mandant se réserve la possibilité de récuser l'entreprise si le taux de sous-traitance ou d'intérim devait être supérieur à 40% du personnel. Ce taux devra être respecté sur l'ensemble de l'année mais également à chaque intervention sur site.

Comme la cession, toutes activités sous traiter devra faire l'objet d'un accord écrit du responsable immobilier du mandant.

Article 16 – Résiliation

Le marché pourra être résilié de plein droit, en cas de retard ou de défaillance du prestataire sur le calendrier prévu. Dans ce cas, le passant pourra passer un marché de substitution avec une autre entreprise.

1. Résiliation pour inexécution

Chaque partie peut résilier de plein droit le contrat en cas d'inexécution d'une obligation incombant à l'autre partie après mise en demeure restée infructueuse pendant un délai de quinze jours calendaires. La partie pourra également lui demander, en outre, tous dommages et intérêts.

Si le marché est résilié à ses torts, le prestataire doit rembourser immédiatement tous les paiements déjà effectués par le mandant dans la mesure où ils dépassent la valeur des prestations réceptionnées au moment de la résiliation.

En outre, le mandataire pourra faire supporter au prestataire tous les surcoûts nécessaires à l'achèvement des prestations et services qui lui auront été facturés par un tiers chargé de cet achèvement.

2. Résiliation à l'initiative du Maître d'Ouvrage

Le mandataire peut à tout moment résilier le marché par lettre recommandée avec accusé de réception moyennant un préavis de dix (10) jours calendaires. Le Prestataire doit alors arrêter l'exécution des prestations dès réception du préavis.

Dans ce cas, le mandataire règlera au prestataire le prix des prestations déjà réalisées, et lui versera une indemnité de résiliation égale à cinq pour cent (5%) du solde du marché annuel en cours.

3. Résiliation en cas de faillite

Sauf disposition d'ordre public contraire, le mandataire peut résilier le marché de plein droit sans mis en demeure et sans préavis en cas de liquidation, redressement judiciaire ou faillite du prestataire. Dans cette éventualité le prestataire devra informer le mandataire.

Article 17 – Confidentialité

Chaque partie s'engage à ne pas divulguer, à ne pas reproduire, traduire, adapter ou utiliser autrement que dans le cadre de cet appel d'offres ni pendant la durée du contrat, les informations ou documents qui lui seront remis ou qui lui ont déjà été remis. Il en va de même, pour les informations et documents dont elle aurait pu avoir connaissance au cours ou à l'occasion du présent contrat, sauf accord préalable et écrit de l'autre partie.

Chaque partie se portant garant, le cas échéant, du respect de cette obligation de confidentialité par son personnel.

La présente obligation de confidentialité définie aux paragraphes précédents restera en vigueur postérieurement à l'expiration ou la résiliation du contrat pendant une durée de 10 ans.

Article 18 – Référence aux marques et dénominations du Maître d'Ouvrage

Le prestataire n'a pas le droit d'utiliser ni de faire référence aux dénominations sociales du mandant ou de son groupe, à quelque fin que ce soit, sans autorisation préalable, expresse et écrite de celui-ci.

Article 19 – Litige

Sauf disposition contraire prévue dans celle-ci, le marché et tout litige relatif à son interprétation ou à son exécution sont soumis : au droit français et européen et au Tribunal de Commerce dans le ressort duquel se trouve l'immeuble concerné par le contrat.

Article 20 – Redressement et liquidation judiciaire

En cas de redressement ou liquidation judiciaire du prestataire, le Maître d'ouvrage fera application de la loi n° 85.98 du 25 janvier 1985 modifiée, relative au redressement et à la liquidation judiciaire des entreprises et à ses textes d'application.

Fait à Paris le :

Le mandataire
(1)

La société
(1)

(1) Mention manuscrite « Lu et accepté » date, nom, cachet et signature du représentant légal ayant pouvoir pour la signature de ce contrat

Cahiers des clauses Techniques particulières

Article 1 – Objet de l'appel d'offres

Le marché a pour objet le nettoyage du siège social des locaux du siège social du Figaro situés au sein de l'immeuble Néo au :

**14 Boulevard Haussmann
et 9 rue Pillet-Will
75009 Paris**

Il a été décidé de consulter les sociétés pouvant prétendre satisfaire les besoins présentés et s'engager sur une évaluation économique claire et précise de leur proposition d'offre.

La prestation puis le choix d'un prestataire par le comité de décision du mandataire donnera lieu à la conclusion d'un marché.

Article 2 – Nature et contenu de la prestation

La prestation fournie sera forfaitaire avec obligation de résultat.

Article 3 – Description du site

Le site est un immeuble Haussmannien d'une surface hors œuvre de 25 756 m² un tableau récapitulatif de l'ensemble des surfaces du site est annexé au présent document. Les différents plans de niveaux et plans d'agencement des bureaux au format Autocad 2000 seront également mis à disposition des différents candidats. Des versions papiers de ces mêmes plans pourront également être consultés par les candidats lors de la visite du site.

Il est rappelé que les surfaces évoquées dans cette annexe sont fournies à titre indicatif. Il appartient au prestataire de vérifier la nature exacte des

éléments et le métrage.

Le Figaro directement ou par l'intermédiaire de prestataires de services emploie 1700 personnes au sein du site. A ce chiffre il faut ajouter une moyenne de 400 visiteurs journaliers.

S'agissant du siège social du Figaro, le candidat devra prendre en compte dans son offre, ces trois critères jugés particulièrement importants :

- qualité,
- réactivité,
- discrétion.

La moyenne d'âge des occupants est d'environ 37 ans.

Il n'y a pas de fermeture annuelle du site, le site est également ouvert durant les week end et les jours fériés.

Il n'y a pas de restaurant, n'y de kitchenettes, n'y d'infirmerie, sur le site, le poste de sécurité et le quai de réception seront traités comme des bureaux classique.

Article 4 – Vitreries

Toutes les vitres du site sont basculantes, elles sont donc nettoyable de l'intérieur de l'immeuble.

La surface de vitre qui doit être prise en compte par les prestataires est décrite en annexe 2

La fréquence du nettoyage demandé est décrite en annexe 3

Article 5 – Horaires d'intervention

La plage horaire où les prestations de nettoyage sont réalisables va de 6H30 à 11H00 et de 18H00 à 21H30 du lundi au vendredi et de 6H30 à 12H00 le samedi. Pour des raisons particulières au fonctionnement du journal certaines interventions pourront se dérouler en dehors de ces horaires. Les modalités de ces interventions ponctuelles et leur coût devront être intégrées au contrat et feront l'objet d'une négociation

particulière.

Pour des raisons de sécurité et pour assurer le déroulement normal des activités du mandataire certains accès sont réglementés. L'ensemble des prestations doit obligatoirement s'effectuer en présence des occupants ou d'un agent de sécurité des locaux. La totalité des personnels du prestataire devra pouvoir justifier de leur présence dans le site du mandataire et en particulier dans des zones à l'espace restreint.

Article 6 – Collecte des déchets

Collecte des déchets

Le prestataire assurera la collecte des déchets sur l'ensemble du site, il centralisera ceux-ci dans des bacs de 660L (sur roulettes) dans les locaux prévus à cet effet et mettra les bacs tous les matins à 8H00 sur la rue afin de faire procéder à leur enlèvement. Cet enlèvement se fera au niveau de la sortie des parkings à l'angle de la rue Pilet-Will (par le prestataire de notre choix avec qui nous souscrivons un contrat de prestations). Les deux bacs vides devront ensuite être ramenés par le prestataire dans l'emplacement au deuxième sous-sol prévu à cet effet.

Aucun moyen de manutention motorisé n'est nécessaire pour la manipulation de ces bacs.

Concernant la collecte des déchets, les éléments suivants sont à prendre en compte :

Chacun des bureaux des employés du mandataire, deux corbeilles sont destinées à recevoir le papier blanc et les autres déchets.

L'enlèvement des cartons et palettes fait partie intégrante du contrat. Ces derniers pourront être stockés dans le local prévu à cet effet et seront enlevés en même temps que les deux bacs de 660L.

A titre indicatif, le volume des déchets évacués annuellement est le suivant :

81,51 tonnes en déchets classiques,
49,91 tonnes de papier triés dans chaque bureau.

Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier carton, bois, matières plastiques, devront être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque

vacation. Le prestataire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation.

Les enveloppes comportant les indications - Piles à jeter - cartouches d'imprimantes/fax usagées - seront ramassées et vidées dans les bacs mis spécialement à disposition.

Ces éléments n'étant pas contractuel, le mandataire pourra réviser la périodicité du ramassage et le nombre et la taille des bacs en fonction des besoins des salariés du mandataire. Les possibles évolutions seront négociés entre le responsable immobilier du mandataire et le prestataire puis formalisé par écrit.

Article 7 – Contenu des prestations

1. Description des travaux de nettoyage systématiques

Pour le bâtiment, la liste ci-après des fréquences minimales s'imposera à tous les soumissionnaires. Ces fréquences sont données à titre indicatif et ne sont pas contractuelles.

C'est sur cette définition minimale que devra s'appuyer le chiffrage forfaitaire du prestataire pour réaliser l'ensemble des actions nécessaires à l'accomplissement du contrat.

Par la suite, au travers du calendrier mensuel de prestation il sera possible d'affiner les différentes fréquences en fonction des échanges entre le prestataire et le responsable immobilier du mandataire

Données fournies au prestataire

Afin d'effectuer le chiffrage les soumissionnaires utiliseront les données suivantes :

Trois tableaux décrivant les fréquences minimales de travaux à effectuer. En fonction du type de locaux (salle de réunion de réception, salle d'archives, salles de rédaction...) plusieurs qualités de prestations devront être envisagées.

- Nettoyage économique (descriptif sur cédérom),
- Nettoyage confort (descriptif sur cédérom),

- Nettoyage haut de gamme (descriptif sur cédérom),
(Un exemple est fourni dans les annexes)

Dans le chiffrage haut de gamme, aucun détail négatif, aucun laisser-aller ne pourra être toléré. C'est une zone quasiment « 0 défaut ».

Les soumissionnaires dans leur réponse devront s'appuyer sur le descriptif minimum donné en annexe. Ce descriptif ne constitue pas une obligation limitée de moyens, mais la base minimale du besoin du prestataire en terme de nettoyage et d'entretien courant de ses locaux.

Après étude complète du dossier et la prise en compte des différentes informations relatives à l'immeuble et aux besoins du mandataire les soumissionnaires pourront éventuellement compléter dans leur réponse le présent CCTP. S'ils le souhaitent, ils pourront également indiquer de nouvelles méthodes possibles. Dans les deux cas, les soumissionnaires devront chiffrer l'incidence financière de leurs éventuelles propositions.

La prestation de permanence sur le site doit également être chiffrée. Elle assurera la présence d'au moins une personne sur le site de 8H00 à 21H00 pendant les journées d'ouverture du site. L'équipe sera à la disposition du client donneur d'ordre, afin de compléter les prestations habituelles, et de traiter les incidents quotidiens (la liste des prestations fera l'objet d'un accord écrit entre les deux parties).

2. Travaux occasionnels

Les soumissionnaires devront fournir une liste avec le prix à l'unité des travaux supplémentaires listés ci-dessous et qui devront être systématiquement proposés au mandataire par la société retenue chaque fois que nécessaire :

Les prestations de travaux supplémentaires ne font pas parties du cadre du prix global et forfaitaire, mais elles feront l'objet d'un prix unitaire forfaitaire ferme par tâche et figureront au Bordereau de Prix Unitaire (BPU). Ces Bordereaux de Prix Unitaire feront l'objet d'une négociation entre le mandataire et le soumissionnaire retenu.

Article 8 – Fournitures

En annexe 7 un tableau décrit de manière estimative les quantités de consommables sanitaires à prévoir pour la prestation. Ce dernier est bien évidemment une base de travail, des compléments et des solutions alternatives pourront être proposées par les soumissionnaires mais ces derniers devront être chiffrés.

Article 9 – Régie

Le prestataire devra affecter en permanence une équipe quotidienne de trois agents afin qu'un salarié soit en permanence à disposition, en vue d'exécuter deux missions complémentaires. Ces personnel seront équipés de moyens de contact à distance propre à la nature du site et leur permettant de répondre au mieux aux besoins du mandataire :

- **Mission 1 :** contribution à l'obligation de résultat. Cette mission consiste en la mise en œuvre de tâches liées à l'obligation de résultats et à l'obtention des niveaux de qualité requis.
- **Mission 2 :** exécution de tâches ponctuelles. Cette mission vise à l'exécution par le titulaire de tâches ponctuelles à la demande du mandataire. Cette mission sera prioritaire sur la mission 1.

Acte d'engagement

Article 1 - Objet du Marché

Le marché a pour objet le nettoyage du siège social du Figaro situé dans l'ensemble immobilier Néo au :

14 Boulevard Haussmann
et 9 rue Pillet Will
75009 Paris

Le mandataire / maître d'ouvrage : société le Figaro

Article 2 - Engagement

Je soussigné, après avoir pris connaissance
du dossier d'appel d'offres restreint :

- agissant au nom et pour le compte de la Société :
- en qualité de :
- ayant son siège social :
- immatriculée à l'I.N.S.E.E. :
- numéro d'identité d'Entreprise (S.I.R.E.T.) :
- code d'activité économique principale (A.P.E.) :
- numéro d'inscription au registre du commerce :

M'engage,

sans réserve, conformément aux stipulations des documents visés ci-dessus, à exécuter les missions. L'offre ainsi présentée ne me lie toutefois que si son acceptation m'est notifiée dans un délai de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres.

Acte
d'engagement

Article 3 - Prix

Il n'est pas prévu de modalité de révision des prix.

Selon les conditions de paiement figurant au CCAP.

Article 4 - Délais

Je soussigné, _____, après avoir pris connaissance du dossier d'appel d'offres restreint, m'engage à exécuter la mission suivant les plannings définis au présent appel d'offres.

Fait à : _____ le : _____

Signature, cachet :

A compléter, dater et signer.

Annexes

Afin de fournir le contrat le plus adapté pour les prestations de ménage du Figaro nous avons souhaité le faire sous la forme d'un appel à candidature dans le cadre d'un appel d'offre fermé.

Cette option permet d'effectuer une première sélection, en ne choisissant que les entreprises capables de répondre à la demande et dont la solidité financière et la réputation sont prouvées, amène un gain de temps considérable.

Pour que les entreprises présélectionnées pour concourir aient l'ensemble des informations afin de donner et de chiffrer l'offre la plus proche de la réalité possible nous avons joint les annexes suivantes :

1. Détail des surfaces de planchers

Les surfaces de sol et les surfaces utiles ont été fournies par les documents publicitaires de Hammerson. Par contre, il n'était pas possible de connaître dans le détail le type de revêtement de sol ainsi que la nature des pièces occupées par le Figaro. Ces éléments n'étaient pas fournis dans les différents plans mis à notre disposition. Afin, d'être le plus clair possible, avec les soumissionnaires nous avons imaginé le scénario suivant.

Il aurait également pu être déduit le type de pièce en fonction des plans fournis par le space planner du Figaro. Mais ce travail relativement long, était difficilement faisable dans les délais impartis.

Le détail de chaque étage est ainsi fourni dans les trois pages de tableaux suivantes.

Estimation des caractéristiques et de surfaces des revêtements par étage pour les bâtiments A, B, C, D et E
Page 1 sur 3

Caractéristiques et surfaces des revêtements 2ème sous-sol

désignation des surfaces	revêtement	surface m²
circulation	sol peint	101
<i>palier</i>	sol peint	<i>70</i>
<i>escalier</i>	thermoplastique	<i>103</i>
<i>locaux techniques</i>	sol peint	<i>177</i>
<i>parking</i>	thermoplastique	<i>200</i>
Surface Totale sans paliers ni escaliers		478
total plancher étage		651

Caractéristiques et surfaces des revêtements 1er sous-sol

désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	67
circulation	moquette	661
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
réunion	moquette	99
<i>bureaux</i>	<i>moquette</i>	<i>1000</i>
<i>salle polyvalente</i>	<i>moquette</i>	<i>1315</i>
Surface Totale sans paliers ni escaliers		3142
total plancher étage		3315

Caractéristiques et surfaces des revêtements du Rez-De-Chaussée

désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	61
circulation	moquette	602
<i>hall</i>	<i>granit</i>	<i>150</i>
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
réunion	moquette	90
<i>bureaux</i>	<i>moquette</i>	<i>1444</i>
<i>salle plénière</i>	<i>moquette</i>	<i>514</i>
Surface Totale sans paliers ni escaliers		2861
total plancher étage		3034

Caractéristiques et surfaces des revêtements 1er étage

désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	67
circulation	moquette	662
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
réunion	moquette	99
bureaux	moquette	2317
Surface Totale sans paliers ni escaliers		3144
total plancher étage		3317

Estimation des caractéristiques et de surfaces des revêtements par étage pour les bâtiments A, B, C, D et E
Page 2 sur 3

Caractéristiques et surfaces des revêtements 2ème étage

désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	70
circulation	moquette	691
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
reunion	moquette	103
bureaux	moquette	2419
Surface Totale sans paliers ni escaliers	3283	3283
total plancher étage	3456	3456

Caractéristiques et surfaces des revêtements 3ème étage

désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	52
circulation	moquette	511
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
réunion	moquette	76
bureaux	moquette	1790
Surface Totale sans paliers ni escaliers		2430
total plancher étage		2603

Caractéristiques et surfaces des revêtements 4ème étage

désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	70
circulation	moquette	692
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
réunion	moquette	103
bureaux	moquette	2423
Surface Totale sans paliers ni escaliers		3288
total plancher étage		3461

Caractéristiques et surfaces des revêtements 5ème étage

désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	66
circulation	moquette	654
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
réunion	moquette	97
bureaux	moquette	2289
Surface Totale sans paliers ni escaliers		3107
total plancher étage		3280

**Estimation des caractéristiques et de surfaces des revêtements par
étage pour les bâtiments A, B, C, D et E**
Page 3 sur 3

Caractéristiques et surfaces des revêtements 6ème étage		
désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	32
circulation	moquette	313
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
réunion	moquette	47
bureaux	moquette	1096
Surface Totale sans paliers ni escaliers		1488
total plancher étage		1661

Caractéristiques et surfaces des revêtements 7ème étage		
désignation des surfaces	revêtement	surface m²
sanitaires	carrelage	13
circulation	moquette	126
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
réunion	moquette	19
bureaux	moquette	441
Surface Totale sans paliers ni escaliers		599
total plancher étage		772

Caractéristiques et surfaces des revêtements 8ème étage		
désignation des pièces	sol	surface m²
<i>sanitaires (fixe car ratio trop faible pour salle de réunion)</i>	<i>carrelage</i>	<i>2</i>
circulation	moquette	7
<i>palier</i>	<i>granit</i>	<i>70</i>
<i>escalier</i>	<i>thermoplastique</i>	<i>103</i>
<i>salle de réunion</i>	<i>moquette</i>	<i>0</i>
bureaux	moquette	24
Surface Totale sans paliers ni escaliers		33
total plancher étage		206

Enfin pour être complet au niveau des surfaces on pourra compléter ces tableaux en fournissant la nature exacte des surfaces présentes dans le Figaro que se soit au niveau des revêtements des sols et aussi des revêtements muraux.

Ces informations techniques ont été fournies par la société en charge de l'aménagement des bureaux du Figaro lors de leur emménagement dans l'immeuble Néo.

Revêtements muraux/Habillages

- Enduit décoratif à la chaux grasse, finition ferrée, Weber et Broutin, gamme Terranova L , coloris : 82/83015 Blanc cassé
- Enduit décoratif à la chaux grasse, finition ferrée, Weber et Broutin, gamme Terranova L, coloris : 82/83093 Gris moyen
- Peinture glycéro mate La Seigneurie, gamme Chromatic, réf : SM-AF 5988 Gris Missouri
- Planilaque, Saint Gobain, réf : SGV 12 Extrablanc
- Résine Corian, DuPont , coloris : Bone (B)
- Chêne blanchi, gougé en profondeur, rythme horizontal type Marotte
- Stratifié Print, gamme Microline, coloris 810, blanc cassé
- Verre sablé ou acidé type Satinovo, Saint-Gobain
- Verre feuilleté coloré, type Vancéva, dans un cadre inox
- Image grand format, impression numérique sur film adhésif contrecollé sur panneau stratifié blanc
- Peinture satinée, qualité alimentaire, blanc cassé
- Peinture glycéro satinée blanche
- Carrelage grès cérame 20x20, mat, Graniti Fiandre, coloris Leuca
- Inox satiné
- Stratifié Print, gamme Microline, coloris 1803 (vert mousse)
- Stratifié Polyrey, les Unis, E021 Ecu
- Stratifié Polyrey, Origine, C098 Chêne de fil naturel
- Stratifié Print, gamme Microline, coloris 410 (blanc pur)
- Panneau Mdf laqué, La Seigneurie, Chromatic, SW-AT 5695 Violet Marquise
- Panneau Mdf laqué, La Seigneurie, Chromatic, SJ-AJ 5780 Orange Nèfle
- Stratifié Print, gamme Lucida, coloris 410 (blanc pur)

Revêtements de sol

- Parquet massif en lames de 22 mm, pose sur sous couche résiliente,
- pose à l'anglaise, Chêne teinté Noyer US (cendré), variante : Wengé
- Parquet massif en bois debout, pose sur sous couche résiliente,

- Chêne teinté Noyer US (cendré), variante : Wengé
- Moquette en dalles, grand trafic, pose à joints de pierre, Interface Heuga,
- gamme Chenille Warp, coloris : 30 9308 Rétrospective
- Inserts de moquette en dalles, pose monolithique, Interface Heuga,
- gamme Palette 2000, coloris : 50 5427 Oxyde
- Tapis de moquette en dalles, pose à joints de pierre,
- Interface Heuga, gamme Equilibrium, coloris : 4273 (prune)
- Carrelage grès cérame 20x20, plinthes à gorge, Graniti Fiandre,
- gamme industrie, antidérapant, coloris B Leuca
- Carrelage grès cérame 60x60, Graniti Fiandre, gamme Marmi,
- réf :Crema Marfil Select, finition structurée
- Carrelage grès cérame 30x60, Graniti Fiandre, gamme Marmi,
- réf :Crema Marfil Select, finition semi lustrée
- Carrelage grès cérame 30x30, Graniti Fiandre, gamme Géo Design,
- réf :D1M21SA Crema Marfil Select, finition semi lustrée
- Dalles plastiques grand trafic
- Listels inox
- Moquette en dalles 50x50, grand trafic, pose à joints de pierre,
- Armstrong, Desso, gamme LIBRA, coloris N° 9950-002
- Revêtement au sol en grès cérame 30 *30 serie Teinte Unie
- WHITE MAT de GRANITI FIANDRE scellé sur chape

2. Calculs des surfaces de vitre

Grâce aux plans fournis par les documents publicitaires de Hammerson il était possible de connaître le nombre à peu près exact de fenêtre.

Nous avons donc formulé l'hypothèse suivante :

- Il n'y a pas de fenêtre au niveau -1, par contre, le pourtour de l'atrium est entièrement vitré. Il est donc nécessaire d'inclure cet espace dans nos calculs.
- Portes d'entrée vitrée du rdc : ces dernières ont été comptabilisés dans les vitreries diverses. La taille et les surfaces sont approximatives.
- Pour des raisons de simplicité nous considérerons l'ensemble des fenêtres comme des fenêtres de type Haussmannien. Leur dimension est de 1m20 X 2, 40 m de haut. On peut se rendre compte de ces hauteurs sur les différents plans coupe des documents publicitaires.
- Pour les niveaux 6, 7, 8 une partie des fenêtres apparaissent plus petites mais pour des raisons de simplicité nous les avons considérées comme de même

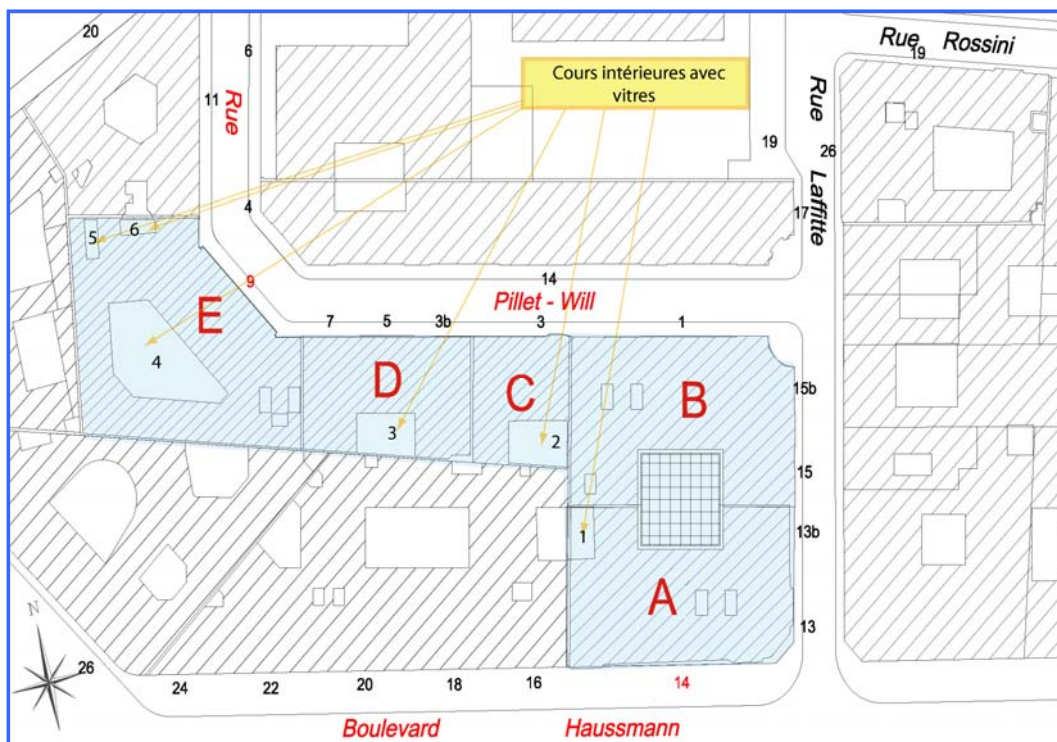
tailles que celle

Pour l'atrium dans les étages 1 à 5 les vitres ne sont pas Haussmanienne mais sont des ensemble de panneaux de 3mx1,20.

La surface vitrée de l'atrium au niveau du cinquième étage, n'est pas prise en compte dans le présent contrat de nettoyage. Elle pourra faire l'objet d'un contrat particulier sachant qu'une machinerie dédiée assure le nettoyage de cette partie vitrée.

En prenant en compte l'ensemble de ces facteurs on arrive au calcul de surface à nettoyer suivant

Pour des raisons de compréhension on pourra se référer au schéma suivant :



Hypothèses retenues pour le calcul des surfaces

- Fenêtres atrium 3m sur 1m20 soit 3,6 m²
- Autres fenêtres 2m40 sur 1m20 soit 4,8m²

Comptabilisation des fenêtres par étages								
	Atrium	Cour1	Cour2	Cour3	Cour4	Cour5	Cour6	Fenêtre ext
Niveau -1	36+8	0	0	0	0	0	0	0
RDC	0	0	4	11	20	0	0	35
Etage 1	36+8	5	7	11	20	2	2	59
Etage 2	36+8	5	7	11	24	2	2	59
Etage 3	36+8	5	7	11	18	2	2	59
Etage 4	36+8	5	7	11	24	2	2	59
Etage 5	36+8	5	7	11	24	2	2	59
Etage 6	0	0	0	0	0	0	0	41
Etage 7	0	0	0	0	0	0	0	24
Etage 8	0	0	0	0	0	0	0	25

Surface en m² a nettoyer par étages								
	Atrium	Cour1	Cour2	Cour3	Cour4	Cour5	Cour6	Fenêtre ext
Niveau -1	158,4	0	0	0	0	0	0	0
RDC	0	0	11,52	31,68	57,6	0	0	100,8
Etage 1	158,4	14,4	20,16	31,68	57,6	5,76	5,76	169,92
Etage 2	158,4	14,4	20,16	31,68	69,12	5,76	5,76	169,92
Etage 3	158,4	14,4	20,16	31,68	51,84	5,76	5,76	169,92
Etage 4	158,4	14,4	20,16	31,68	69,12	5,76	5,76	169,92
Etage 5	158,4	14,4	20,16	31,68	69,12	5,76	5,76	169,92
Etage 6	0	0	0	0	0	0	0	118,08
Etage 7	0	0	0	0	0	0	0	69,12
Etage 8	0	0	0	0	0	0	0	72
Somme	950,4	72	112,32	190,08	374,4	28,8	28,8	1209,6
Total ensemble de l'immeuble								2966,4

3. Mise en place de calendrier d'intervention

Pour répondre au mieux aux besoins du mandataire, il est nécessaire que le prestataire puisse définir un nombre d'interventions minimum et surtout leur programmation journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle ou autre.

Nous avons essayé de faire cela au travers ces trois échéancier afin de respecter les volontés du prestataire. Il en existe trois versions qui correspondent chacune à un niveau de prestation différentes

BUREAUX		2/jour (5j/7)	5/semaine	2/semaine	1/semaine	1/2 semaines	1/mois	1/2 mois	1/3 mois	1/6 mois	1/an
Aération des locaux											
Vidage des	Cendriers, corbeilles à papier et poubelles			X							
Essuyage humide des	Cendriers			X							
	Mobiliers, plans de travail, objets meublants (lampes, téléphones...)					X					
	Poignées de portes, plaques de propreté et interrupteurs								X		
	Pieds de chaises de fauteuils et de bureaux								X		
	Parois verticales de mobilier, chaises										X
	Dessus de cloisonnettes et extincteurs									X	
	Etagères non encombrées <2,5 m										X
	Rebords de fenêtre										X
Enlèvement des	Traces de doigts sur les portes (avec ou sans vitres)									X	
Lavage avec désinfectant des	Téléphones						X				
Dépoussiérage des	Rebords de fenêtres et cloisons vitrées							X			
	Etagères > 2,5 m et Armoires hautes non encombrées										X
	Plinthes, radiateurs et huisseries										X
	Sièges en tissu par aspiration										
Balayage humide	Ensemble des sols durs					X					
Aspiration et détachage	Moquette					X					
	Tapis anti-poussières					X					
Lavage des sols en	Ciment peint carrelage et résine							X			
Spray-Méthode sur les sols	Thermoplastique, pierre marbrée...								X		
Décapage et mise en cire	Thermoplastique										
Cristallisation des sols en	Marbre et pierre marbrée										
Shampooing sur les sols en	Moquette										
Lavage avec désinfectant des	Corbeilles et Poubelles								X		
Evacuation des	Papiers et détritrus			X							
	Cartons			X							
Extinction des	Lumières			X							
Remise en place des	Chaises et corbeilles										

Cet exemple montre ce qu'il est possible de faire pour chacun des grands types de pièces que l'on retrouve dans les locaux du Figaro à savoir :

- Bureaux
- Circulations bureaux (couloirs, dégagements, paliers)
- Escaliers
- Salles de réunions,
- Salles de conférences et auditoriums
- Hall d'accueil
- Sanitaires
- Ascenseurs et monte-charge
- Parkings sous sol escaliers, rampes d'accès locaux techniques

L'ensemble des rythmes d'exécution des travaux de nettoyage se trouve dans le document Excel fourni sur le cédérom. L'ensemble des types de pièces est décrite en fonction des trois niveaux de prestation demandées par le mandataire :

- Nettoyage économique
- Nettoyage confort
- Nettoyage haut de gamme

4. Exemple de consommation de consommable

Il est également nécessaire que le prestataire est une idée du rythme de consommation des différents consommables, en particulier ceux utilisés dans les sanitaires. On pourra se référer à ce tableau prenant en compte les besoins pour l'ensemble des personnels du Figaro

Consommables sanitaires			
PRODUITS	Conso mensuelle individuelle	Conso annuelle individuelle	Conso annuelle totale
Essuie-mains tissu (nbr rouleaux)	1,01	12,15	19945
Distributeur savon (litres)	0,05	0,64	1058
Distributeur papier hygiénique (nbr rouleaux)	0,50	5,99	9827
Recharge sanisèges (nbr recharges)	0,08	0,93	1523
Désodorisateur (nbr blocs désodorisants)	0,04	0,50	827