



ACHATS CENTRAUX

HOTELIERS, ALIMENTAIRES ET TECHNOLOGIQUES

Hôpital Bicêtre

78, rue du Général Leclerc

94270 Le Kremlin Bicêtre

Tél. : 01 53 14 69 00

Fax : 01 45 15 01 60

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Consultation N° 25/029**

Objet : Prestations de travail temporaire dans les secteurs technique et tertiaire pour le compte des divers hôpitaux, services généraux et divers services du Siège de l’Assistance Publique - Hôpitaux de Paris

Pour la période allant du 01/04/2025 jusqu’au 31/03/2029 éventuellement résiliable sans indemnités à la seule initiative de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, 6 mois avant la date de fin du marché.

Ce document comprend 13 pages et est associé au Cahier des Clauses Administratives Particulières

SOMMAIRE

ARTICLE 1: OBJET 3

ARTICLE 2: CORRESPONDANCE UNIQUE DE L’AP-HP et encadrement du personnel 3

ARTICLE 3: COMPOSITION DES LOTS ET VOLUMETRIE 3

ARTICLE 4: DELAI DE REPONSE 4

ARTICLE 5: SECTEURS CONCERNES 4

ARTICLE 6: DUREE ET HORAIRES DES MISSIONS 4

ARTICLE 7: ACCES AUX EQUIPEMENTS COLLECTIFS ET MODALITES PRATIQUES 5

ARTICLE 8: SPECIFICITES DES PROFILS 5

ARTICLE 9: SPECIFICITES LIEES AU SERVICE CENTRAL DES BLANCHISSERIES 5

ARTICLE 10: SPECIFICITES LIEES au personnel ouvrier interimaire 5

ARTICLE 11: ACCIDENT DU TRAVAIL D’UN INTERIMAIRE 6

ARTICLE 12: REUNIONS ENTRE LE TITULAIRE ET LES CLIENTS 6

Annexe n° 1 Exemples de fiches de poste jointes au présent CCTP 7

Annexe n°2 : Cadre de réponse technique 8

## 

## OBJET

L’appel d’offres a pour objet des “ Prestations de travail temporaire dans les secteurs technique et tertiaire ”, nécessaire aux besoins des divers groupes hospitaliers, pôles d’intérêt commun et services du siège de l’Assistance Publique - Hôpitaux de Paris.

## CORRESPONDANCE UNIQUE DE L’AP-HP et encadrement du personnel

Le titulaire doit obligatoirement désigner un correspondant unique pour l’AP-HP, responsable de l’encadrement, de la discipline du personnel, de l’exécution des prestations et, d’une manière générale, de l’application des clauses du cahier des charges.

Le correspondant unique est le destinataire des bons de commande émis par les sites de l’AP-HP et est en charge d’assurer le bon traitement et le suivi des bons de commande.

Le titulaire du marché mentionnera dans son offre les coordonnées du correspondant unique, et les modalités mises en œuvre pour assurer la continuité du service.

## COMPOSITION DES LOTS ET VOLUMETRIE

**LOT UNIQUE**

L’AP-HP n’étant pas en mesure d’assurer par elle-même les missions d’organisation, de pilotage et de coordination**,** les prestations sont réunies en un lot unique selon le volume prévisionnel total suivant (par an) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Qualifications** | **NOMBRE D'HEURES jour** | **NOMBRE D'HEURES nuit** | **NOMBRE D'HEURES dimanche et jours fériés** |
| AGENT DE BLANCHISSERIE | 75 519,16 |  | 101,59 |
| CHAUFFEUR LIVREUR | 6 668,58 |  | 693,00 |
| AGENT ADMINISTRATIF |  |  |  |
| PLONGEUR / CUISINIER | 47,37 |  |  |
| ELECTRICIEN | 887,00 |  |  |
| FRIGORISTE | 474 |  |  |
| PLOMBIER | 441 |  |  |

Pour les qualifications non listées, elles seront rajoutées par voie d’avenant si le besoin survient en cours de marché.

Pour information les volumes commandées en 2021 et 2022 sont les suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qualifications** | **NOMBRE D'HEURES jour 2021** | **NOMBRE D'HEURES nuit 2021** | **NOMBRE D'HEURES dimanche et jours fériés 2021** |
| AGENT DE BLANCHISSERIE | 59 169,62 | 14,00 | 189,00 |
| CHAUFFEUR LIVREUR | 4 144,00 |  | 480,25 |
| AGENT ADMINISTRATIF |  |  |  |
| PLONGEUR / CUISINIER |  |  |  |
| ELECTRICIEN | 1 278,00 |  |  |
| FRIGORISTE | 474,00 |  |  |
| PLOMBIER |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Qualifications** | **NOMBRE D'HEURES jour 2022** | **NOMBRE D'HEURES nuit 2022** | **NOMBRE D'HEURES dimanche et jours fériés 2022** |
| AGENT DE BLANCHISSERIE | 71 710,49 |  | 70,00 |
| CHAUFFEUR LIVREUR | 5 577,97 |  | 511,30 |
| AGENT ADMINISTRATIF |  |  |  |
| PLONGEUR / CUISINIER | 47,37 |  | 8,00 |
| ELECTRICIEN | 1 682,42 |  |  |
| FRIGORISTE |  |  |  |
| PLOMBIER | 441,00 |  |  |
|  |  |  |  |

## DELAI DE REPONSE

La commande passée selon les modalités prévues à l’article 5.1 du CCAP est réputée servie dès lors que le titulaire a annoncé à l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris les noms des personnels qui seront mis à disposition pour assurer la prestation :

* + par télécopie ou par mail, 4 heures avant le début de la prestation pour les missions planifiées au moins 12 heures à l’avance
  + par téléphone, 2 heures après la commande pour les commandes faites en urgence.

## SECTEURS CONCERNES

Tous les services des hôpitaux et sites de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris sont susceptibles d’accueillir du personnel intérimaire.

## DUREE ET HORAIRES DES MISSIONS

La durée de la mission peut varier de 4 heures à plusieurs semaines (les missions les plus longues observées pour le Service Central des Blanchisseries sont de 4 à 5 jours).

Les missions seront effectuées en semaine, très exceptionnellement la nuit, les dimanches et jours fériés.

## ACCES AUX EQUIPEMENTS COLLECTIFS ET MODALITES PRATIQUES

Les personnels intérimaires bénéficient, dans les mêmes conditions que les personnels de l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, des installations collectives existantes. Ils sont, par conséquent, autorisés à fréquenter les restaurants du personnel, sous réserve d’y acquitter le prix des repas, selon le tarif pratiqué par l’Assistance Publique – Hôpitaux de Paris à l’égard de ses propres agents.

Le personnel intérimaire en mission sur le site bénéficie d’un accueil et d’une information spécifique au poste de travail qui lui est confié ainsi que des dispositifs applicables en matière de sécurité incendie.

## SPECIFICITES DES PROFILS

Les fiches de poste relatives aux profils les plus fréquemment demandés sont jointes au présent CCTP.

## SPECIFICITES LIEES AU SERVICE CENTRAL DES BLANCHISSERIES

A titre indicatif, les besoins du Service Central des Blanchisseries (SCB) représentent actuellement 96% du marché pour les besoins en ouvriers professionnels.

Un outil de dématérialisation des commandes et des contrats sera obligatoirement mis à disposition pour les besoins spécifiques du SCB.

Une visite de site avec diagnostic de poste sera obligatoirement réalisée au SCB en début de marché.

**Les agents affectés à la blanchisserie devront obligatoirement être vaccinés contre l’Hépatite B en raison de la présence possible d’objets performants dans le linge qu’ils seront amenés à manipuler.**

## SPECIFICITES LIEES au personnel ouvrier interimaire

Sur certains sites et selon les postes, le titulaire pourra être amenée à fournir des équipements de protection individuelle (EPI) au personnel ouvrier intérimaire (casque, chaussures de sécurité, lunettes de protection, vêtement de travail) appropriés aux conditions d’exécution du travail, si le poste présente d’éventuels risques.

En ce qui concerne les missions sur les blanchisseries et le transport SMS, le port de chaussures de sécurité est obligatoire.

Les autres équipements de protection individuelle plus spécifiques seront fournis par l’AP-HP, si le poste le nécessite.

L’utilisation effective et conforme des EPI peut être rendue obligatoire pour les postes présentant des risques résiduels. En cas de manquement à ses obligations, ou en cas de carence dans le port des EPI ou d’utilisation non conforme, il sera mis fin à la mission

## ACCIDENT DU TRAVAIL D’UN INTERIMAIRE

Un salarié temporaire victime d’un accident du travail doit informer l’entreprise utilisatrice (hôpital). Si la déclaration n’a pas été faite sur le lieu de l’accident, l’entreprise utilisatrice doit être informée dans les 24 heures par lettre recommandée (articles R.412-1 et L.412-4 du code de la Sécurité Sociale). Le salarié temporaire doit également informer dans les 24 heures son entreprise de travail temporaire.

L’entreprise utilisatrice a l’obligation de remplir une information préalable à la déclaration d’accident du travail (imprimé S 6209a) et de l’envoyer par lettre recommandée à l’entreprise de travail temporaire, au service prévention de la CRAM et à l’inspection du travail.

## REUNIONS ENTRE LE TITULAIRE ET LES CLIENTS

Des réunions en début puis en cours de marché peuvent être organisées à la demande du titulaire ou du/des clients. A.C.H.A.T. recevra une copie du compte-rendu de ces éventuelles réunions.

# 

# Annexe n° 1 Exemples de fiches de poste jointes au présent CCTP

* + Agent de bio-nettoyage
  + Agent de blanchisserie
  + Electricien
  + Agent de distribution et de collecte du linge du réseau de distribution

# Annexe n°2 : Cadre de réponse technique

**QUESTIONNAIRE**

**CE DOCUMENT EST A REMPLIR PAR LE CANDIDAT**

**Ce cadre de réponse technique est à remplir pour chaque lot auquel le candidat souhaite candidater**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réponse du candidat |
| **Recrutement des intérimaires**   * Liste des différents documents et renseignements demandés lors du recrutement * Modalités et méthode d’analyse de l’expérience professionnelle de l’intérimaire * Profil type des chargés de recrutement ainsi que le nombre de gestionnaires affectés à au présent besoin * Méthode proposée pour évaluer et contrôler les compétences des intérimaires lors du recrutement et leur adéquation au poste |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réponse du candidat |
| **Vivier du candidat**   * Dimensionnement et composition du vivier actif du candidat notamment en considération du besoin * Moyens de fidélisation du vivier actif * Mesure(s) prise(s) à l’encontre de l’intérimaire lorsqu’il annule une mission pourvue |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réponse du candidat |
| **Evaluation des missions et suivi de l'intérimaire**   * Moyens proposés au client pour l’évaluation des prestations * Moyens mis en place par la société d’intérim pour assurer le suivi des intérimaires * Description du processus de suivi médical des intérimaires * Description du système de gestion des réclamations |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réponse du candidat |
| **Formation des intérimaires**   * Présentation du plan de formation et du bilan des formations (thèmes de formation, nombre d’intérimaires formés, etc…). * Description du processus / procédure de suivi des formations mis en place |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réponse du candidat |
| **Organisation et moyen de communication proposée par l’agence**   * Description de la plateforme et des modalités d’utilisation proposées (ergonomie, accès, processus en cas de défaillance, etc.)   Le candidat devra fournir un accès test pour l‘analyse des offres. Cet accès doit être sécurisé et ne devra aucunement contenir de virus ou autre logiciel malveillant.  Le candidat aura la charge d’en vérifier la sécurité.  **Organisation de l'agence**  Description de l’organisation de l’agence (modalités de l’astreinte, horaires d’ouverture etc.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réponse du candidat |
| **Performance sociale mise en œuvre dans le cadre de l’exécution du marché**   * Modalités de recrutement des personnels affectés aux prestations au sein des agences : prise en compte de la diversité, inclusions de publics fragiles ou éloignés de l'emploi, programme de prévention * Précisions sur les différents types de contrats de travail proposés au personnel affecté aux prestations au sein des agences |  |

***Signature et cachet de la société***