

Organisme contractant	Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
Procédure	Procédure adaptée
Date limite de remise des offres	Vendredi 14 février 2025 à 11h

**Cahier des charges techniques particulières
CCTP**

comportant 9 pages



Marché n°	PAL.25.006
Objet	Entretien et maintenance des toitures terrasses de la Caf de Loire-Atlantique
Lot	Un lot unique

Sommaire

1 – OBJET	3
2 – ALLOTISSEMENT.....	3
3 – INSTALLATIONS ET PROGRAMME DE MAINTENANCE	3
3.1 – Installations présentes au démarrage du marché.....	Erreur ! Signet non défini.
4 – DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	3
4.1 – Maintenance préventive	3
4.2 – Maintenance corrective	4
4.2.1 – Caractéristiques.....	4
4.2.2 – Délais.....	5
4.2.3 – Registre des demandes d'intervention.....	5
4.3 – Assistance	5
4.4 - Travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et mise aux normes.....	5
4.5. Modification des prestations en cours d'exécution du marché	5
5 – FOURNITURES, PIECES DE RECHANGE ET OUTILLAGE	6
5.1 – Consommables et petites fournitures	6
5.2 - Les pièces de rechange	6
6 – GARANTIES.....	6
7 – DOCUMENTS D'EXPLOITATION.....	6
7.1 – Constat d'anomalie.....	6
7.2 – Compte rendu de la visite préventive	6
7.3 – Compte rendu d'intervention	6
7.4 – Registre de sécurité des intervenants	7
7.5 – Devis	7
8 – ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	7
8.1 – Cadre d'intervention	7
8.2 – Prise en charge/remise du matériel.....	7
8.2.1 – Prise en charge du matériel à la prise en main du marché.....	7
8.2.2 – Prise en charge du matériel pendant le marché	7
8.2.3 – Remise du matériel en fin de marché	7
8.3 – Planning d'intervention	7
8.4 – Signalisation des travaux et consignations.....	8
8.5 – Moyens mis à la disposition du titulaire	8
8.5.1 – Documentation technique	8
8.5.2 – Fluides	8
8.5.3 – Outils informatiques de sauvegarde	8
8.5.4 – Engins de manutention – outillage.....	8
8.6 – Réunions de suivi.....	8
8.7 – Sujétions pour manutention et démontage d'organes	8
9 – PERSONNEL D'INTERVENTION DU TITULAIRE.....	8
9.1 – Désignation	9
9.2 – Obligations pour chaque intervention	9
9.3 – Tenue et comportement	9

1 – Objet

Le présent marché a pour objet la maintenance et l'entretien des toitures terrasses de la Caf de Loire-Atlantique.

La maintenance comprend l'ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir un bien dans un état spécifié ou en mesure d'assurer un service déterminé.

Cette prestation se comprend par la réalisation d'une maintenance préventive et d'une maintenance corrective. De plus, des travaux complémentaires à la suite des maintenances pourront être demandés.

Pour les sites suivants :

Siège administratif de la Caf de Loire-Atlantique	22 rue de Malville – Nantes (44)
---	----------------------------------

La maintenance comprend l'ensemble des actions permettant de maintenir ou de rétablir un bien dans un état spécifié ou en mesure d'assurer un service déterminé.

Le titulaire a une obligation de résultat.

2 – Allotissement

Lot unique, non fractionnable.

3 – Installations et programme de maintenance

Dans l'annexe au CCTP, figure les plans des toitures terrasses et leurs surfaces.

La Caf de Loire-Atlantique possède plusieurs types de toitures terrasses sur ses bâtiments :

- Toitures terrasses inaccessibles – autoprotégées
- Toitures terrasses inaccessibles – protection gravillons
- Toitures terrasses accessibles – protection dalles sur plots

Le plan des toitures terrasses concernées par le marché se trouve en annexe 1.

Le descriptif de ces toitures terrasses, notamment leurs surfaces, se trouve annexe 2.

4 – Description des prestations

Dans le cadre du présent marché, elle comprend :

- La maintenance préventive
- La maintenance corrective
- L'assistance
- Les travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et de mise aux normes

4.1 – Maintenance préventive

Elle est effectuée dans l'intention de réduire la probabilité de défaillance d'un bien ou la dégradation du service rendu.

Périodicité : deux visites préventives par année de contrat pour le siège de l'organisme et la Maison de l'action sociale

La première visite a lieu au mois de janvier de chaque année et la seconde au mois de juillet soit environ tous les 6 mois. Les dates de ces visites sont susceptibles d'être déplacées ; l'organisme préviendra le titulaire en ce sens.

Pour l'année 2025, les passages concernant la maintenance préventive s'effectueront exceptionnellement en mars-avril et en juillet.

Le planning peut donc être modifié d'un commun accord en fonction des conditions d'utilisation des équipements ou d'événements spécifiques et des disponibilités des bureaux de contrôle qui peuvent être associés aux visites pour leurs propres prestations.

Les visites sont toujours programmées avec la responsable du service Gestion Immobilière ou sa représentante.

Objectifs et contenu de la maintenance préventive :

- Examen des ouvrages d'étanchéité visibles
- Inspection de tous les ouvrages complémentaires visibles tels que les souches, les édicules, les lanterneaux, les skydomes, les acrotères, les ventilations, la zinguerie, les bandeaux, les cheminements
- Examen des relevés d'étanchéité
- Inspection des organes de sécurité tels que les garde-corps et les moyens d'ancrage
- Examens et nettoyage des entrées et sorties d'eaux pluviales et trop pleins
- Enlèvement des mousses et autres objets par ratissage général ou balayage
- Recalage des dalles telles que les dalles de cheminement et les dalles de protection sur acrotère
- Descente des détritres et objets, leur chargement et leur transport à une décharge agréée

Concernant certains types de toitures terrasses, la maintenance préventive prend aussi en compte les prestations suivantes :

- Pour les toitures terrasses inaccessibles – autoprotégées

- Enlèvement des boues et des limons
- Nettoyage des couvertines

- Pour les toitures terrasses inaccessibles – protection gravillons

- Enlèvement des mousses, herbes, végétations et déchets
- Remise en ordre et ratissage des protections meubles
- Nettoyage des couvertines

- Pour les toitures accessibles – protection dalles sur plots

- Recalage des dalles sur plots

Ce programme de maintenance est le minimum obligatoire dans le cadre du forfait. Il appartient au titulaire en concertation avec l'organisme de l'adapter par la suite au vu :

- des conditions réelles d'utilisation,
- des incidents constatés,
- des contrôles et mesures effectués.

Si une périodicité plus rapprochée imposée par la réglementation s'applique à certains types d'installations, le candidat doit le signaler et le prévoir dans le forfait.

Après chaque visite préventive, le titulaire remet un rapport photo concernant l'état du matériel, la conformité des équipements, les anomalies repérées et les actions nécessaires pour y remédier.

Il fait le point sur les capacités des équipements et les besoins de l'organisme. Il détaille les préconisations et les améliorations.

Ce rapport doit être transmis à l'organisme dans les 15 jours suivant la visite (avant réception de la facture).

4.2 – Maintenance corrective

4.2.1 – Caractéristiques

La maintenance corrective a pour objet l'ensemble des opérations visant à remettre en état de fonctionnement des matériels ou équipements suite :

- à un constat effectué lors des visites préventives (installations défectueuse ou altérées...)
- à un constat d'anomalie (matériel détérioré...)
- à la remise en état des installations qui, bien que fonctionnant encore, sont jugées dégradées, obsolètes, vétustes, où présentant une usure excessive (installations défectueuse ou altérées)

Ces prestations sont indiquées dans le bordereau des prix unitaires situé à l'article 8.2 de l'acte d'engagement.

A titre d'information, un démoussage des toitures terrasses sera demandé dès le début d'exécution du marché.

Ces prestations sont exécutées, sur la base d'un devis détaillé pièce et main-d'œuvre.

La main d'œuvre est facturée au prix du bordereau de prix unitaires.

Elles sont acceptées par l'organisme au moyen d'un bon de commande et programmées (jour, horaire et durée) en accord avec la responsable de la gestion immobilière ou sa représentante.

4.2.2 – Délais

Le titulaire doit informer l'organisme avant la fin des délais (dépannage, remise devis...) s'ils risquent de ne pas être respectés. L'organisme peut, de façon exceptionnelle, compte tenu de circonstances particulières (délai d'approvisionnement d'une pièce par exemple), décider d'accorder un délai supplémentaire. En dépit de cette prolongation, les obligations du titulaire demeurent inchangées.

Le délai de transmission du devis est composée du temps maximum donné au titulaire pour se rendre sur le site, faire un diagnostic et transmettre à l'organisme le devis du montant des réparations définitives.

Il est de 8 jours calendaires à compter du constat d'anomalie ou de la demande de l'organisme.

Le délai de réparation définitive se compose du temps maximum donné au titulaire pour effectuer toutes les réparations définitives.

Il est de 15 jours calendaires à compter de la réception du bon de commande de l'organisme.

4.2.3 – Registre des demandes d'intervention

Le titulaire tient à jour un cahier des appels d'intervention.

Pour chaque appel, il indique :

- La date, l'heure de la demande (appel, mail, extranet...)
- L'origine de l'appel et le nom du demandeur
- Le motif de la demande
- L'action réalisée par le mainteneur
- Le nom de l'intervenant
- L'heure de début, l'heure de fin de l'intervention

Ce registre peut être remplacé par un extranet à jour, avec accès à l'organisme par identifiant et mot de passe.

4.3 – Assistance

Ces prestations comprennent :

- l'assistance à l'organisme pour tous essais, contrôles réglementaires ou visites relatifs aux équipements concernés,
- l'information à l'organisme de tout changement ou de toute modification des normes et réglementations relatives aux équipements concernés par le présent marché ainsi que leurs incidences techniques et financières,
- la communication à l'organisme des éléments nécessaires à la préparation des budgets suivants :
 - pièces de rechange (renouvellement et adaptation du stock),
 - mise en conformité éventuelle imposée par l'évolution de réglementation,
 - amélioration des performances ou de la fiabilité des équipements,
 - changement de matériels en raison de vétusté, obsolescence ou usure excessive.

4.4 - Travaux complémentaires d'adaptation, rénovation et mise aux normes

Ces travaux peuvent concerner :

- l'adaptation à de nouveaux besoins de l'organisme,
- le remplacement d'une installation lourde autonome,
- la mise aux normes suite à une réglementation nouvelle.

Les interventions feront l'objet de commandes individuelles (bon de commande) établies à partir de devis détaillés fournis par l'entreprise.

Le délai maximal d'exécution d'une commande est de 30 jours à compter de l'émission du bon de commande.

Les travaux complémentaires sont programmés (jour, horaire et durée) en accord avec la responsable de la gestion immobilière

Il est précisé que le titulaire n'a pas l'exclusivité de ces travaux.

4.5. Modification des prestations en cours d'exécution du marché

Un avenant sera signé pour constater les modifications des prestations et leurs conséquences financières, notamment dans les cas suivants :

- Modification des installations
- Apparition de nouveaux contrôles obligatoires,
- Changement de périodicité des contrôles imposés par la réglementation...

5 – Fournitures, pièces de rechange et outillage

5.1 – Consommables et petites fournitures

Les produits consommables nécessaires sont :

- produits de nettoyage et d'entretien,
- tout autre produit de vie éphémère nécessaire à l'opération de maintenance.

Les petites fournitures sont :

- la visserie, boulonnerie, accessoires de fixation,
- les rondelles, goupilles,
- les joints, raccords et garnitures d'usage courant,
- les câbles, contacteurs, connecteurs, cosses,
- tout autre petit accessoire mécanique ou électrique dont la valeur unitaire est inférieure à 15 euros HT.

Les caractéristiques techniques des matières consommables et petites fournitures indispensables à un fonctionnement correct de chaque équipement sont celles préconisées par le constructeur.

Sauf en cas d'indication contraire dans le CCAP, les consommables et les petites fournitures sont dues par le titulaire.

5.2 - Les pièces de rechange

L'organisme constituera sur proposition du titulaire un stock de pièces de rechange de première urgence (non compris les pièces dues au titre du forfait). Elles seront utilisées par le titulaire pour les opérations de maintenance. Ce dernier devra en justifier l'utilisation. L'organisme se réserve, à ce sujet, le droit de demander la remise des pièces remplacées.

Les pièces détachées mises en œuvre seront, sauf accord spécifique de l'organisme, des pièces neuves conformes aux spécifications du constructeur et adaptées aux installations.

Toute pièce remplacée entraînant une facturation complémentaire sera laissée à disposition de l'organisme.

6 – Garanties

Les matériels neufs installés par le titulaire du contrat de maintenance seront garantis au minimum un an pièces et main d'œuvre, à compter de sa mise en service.

Le titulaire prendra toutes les dispositions en accord avec le fabricant des matériels pour permettre les réparations sur les équipements neufs défectueux dans le cadre de cette année de garantie.

De plus, lorsque le matériel dont il assure la maintenance est sous garantie, le titulaire assumera la responsabilité de la perte de garantie constructeur consécutive à une intervention de sa part.

7 – Documents d'exploitation

7.1 – Constat d'anomalie

Le titulaire est tenu d'informer l'organisme de toute anomalie qu'il aurait observé sur les installations et de signaler sauf à engager sa responsabilité toute non-conformité des équipements à la réglementation en vigueur. Il établit pour chaque anomalie une fiche écrite mentionnant :

- le type d'anomalie constatée,
- les actions qu'il convient d'entreprendre pour y remédier,
- les conséquences si aucune mesure n'était prise.

7.2 – Compte rendu de la visite préventive

Les visites préventives sont suivies d'un rapport écrit et photo qui fait apparaître l'état du matériel. Il localise les défauts et les risques de défaillance en précisant les moyens pour y remédier. Il fait le point sur les capacités du matériel au regard des besoins de l'organisme et précise éventuellement les améliorations qui peuvent être apportées.

Ce rapport doit être transmis à l'organisme dans les 15 jours suivant la visite.

7.3 – Compte rendu d'intervention

A la suite de prestations relevant de la maintenance corrective ou de travaux supplémentaires, le titulaire réalise un compte-rendu d'intervention.

Toute intervention donne lieu à un compte rendu avec :

- date, heures de début et fin d'intervention,
- nom des intervenants,
- nature de l'intervention.

7.4 – Registre de sécurité des intervenants

Le technicien du titulaire, en charge de la maintenance, devra lors de chacune de ses interventions, compléter, dater et signer le registre de sécurité lors de son arrivée ainsi qu'à son départ. Ce registre se situe dans la loge gardien.

7.5 – Devis

Les devis doivent parvenir à l'organisme 8 jours au plus tard après la demande. Outre le détail des prestations et leur montant y compris la main-d'œuvre, ils devront préciser la durée prévisible de l'intervention.

8 – Organisation des prestations

8.1 – Cadre d'intervention

Les interventions peuvent normalement s'effectuer de 7h30 à 18h du lundi au vendredi hors jours fériés.

D'une manière générale, les interventions du titulaire ne doivent pas perturber le bon fonctionnement de l'organisme. Seules les interventions n'engendrant aucune gêne pourront être exécutées pendant les horaires normaux de l'organisme.

Si une intervention génère un bruit important, nécessite l'arrêt du fonctionnement des installations ou une présence prolongée dans les bureaux ou le hall, elle devra être effectuée en dehors des heures de présence du personnel ou du public.

Le titulaire devra procéder au nettoyage des lieux après chaque intervention.

Les prix sont réputés tenir compte de ces obligations.

8.2 – Prise en charge/remise du matériel

8.2.1 – Prise en charge du matériel à la prise en main du marché

Le titulaire déclare être parfaitement informé de la constitution des locaux et de la consistance des installations dont il assure la maintenance, ainsi que les règles de sécurité et règlements applicables en pareille matière.

En l'absence de réserves écrites de sa part, dûment justifiées, en préalable à toute intervention, toutes les installations sont réputées être en bon état d'entretien et de fonctionnement.

8.2.2 – Prise en charge du matériel pendant le marché

En cours de marché, le titulaire pourra être tenu de prendre en charge de nouveaux équipements relatifs aux installations dont il a la charge, même s'ils n'ont pas été mis en œuvre par lui-même. La responsable de la gestion immobilière informera le titulaire de la réception de ces nouveaux ouvrages. Ce dernier pourra assister à leur réception et disposera d'un délai de 15 jours à compter de cette date de réception pour formuler ses éventuelles réserves.

8.2.3 – Remise du matériel en fin de marché

Sauf s'il a exprimé des réserves dûment justifiées au moment de leur prise en charge et hors cas d'usure ou vétusté, le titulaire s'engage à laisser en fin de marché les matériels et équipements en bon état d'entretien et de fonctionnement.

8.3 – Planning d'intervention

Le titulaire devra fournir une proposition de planning annuel, en ce qui concerne la maintenance préventive, dans le mois suivant la notification de son marché, et, en cas de renouvellement du marché, dans un délai de 30 jours à compter de la date de renouvellement.

Compte tenu de la périodicité d'intervention définie par le planning annuel, les dates et heures exactes des visites, proposées par le titulaire sont validées avec la responsable de la gestion immobilière et donnent lieu à l'ouverture d'un ordre de travail, en principe huit jours avant la date de la prestation à effectuer, précisant :

- la nature des travaux à exécuter sur le(s) équipement(s) concerné(s),

- les consignations d'équipements à réaliser suivant des horaires définis,
- la date prévisionnelle d'intervention et sa durée estimée,
- le détail des pièces et fournitures qui seront changées.

8.4 – Signalisation des travaux et consignations

Le titulaire assure la signalisation de ses chantiers. Il prend toutes dispositions, en accord avec l'organisme, afin de protéger le personnel, le public ou les agents des entreprises extérieures travaillant sur le site, lors des travaux lui incombant au titre du présent marché.

En cas de carence du titulaire, ou en cas de danger, l'organisme se réserve le droit de prendre toute mesure aux frais du titulaire, et sans mise en demeure préalable, sans que cette action puisse dégager la responsabilité du titulaire en cas d'accident.

8.5 – Moyens mis à la disposition du titulaire

8.5.1 – Documentation technique

Les documentations technique et historique relatives aux installations sont tenues à la disposition du titulaire par la gestion immobilière.

Cette documentation ainsi que les plans est mise à jour par le titulaire en cas de modification des appareils ou équipements consécutive de ses interventions. Les plans seront réalisés sur Autocad.

Le titulaire a accès (sur demande au responsable de la gestion immobilière) au DOE (Descriptif des ouvrages exécutés) et au DIUO (Descriptif des interventions ultérieures sur l'ouvrage).

8.5.2 – Fluides

L'organisme met gratuitement à disposition du titulaire la fourniture d'eau et d'énergie électrique nécessaire à l'exécution des tâches courantes relevant de ses prestations.

8.5.3 – Outils informatiques de sauvegarde

Le titulaire devra remettre une sauvegarde de l'installation à jour via une clé USB fournie par la CAF.

8.5.4 – Engins de manutention – outillage

Les intervenants du titulaire doivent être munis de tout l'outillage, appareils de mesure, matériels de manutention et de levage nécessaires à la bonne exécution de leurs prestations.

L'organisme peut mettre ponctuellement à la disposition du titulaire des matériels. Le titulaire est responsable de ces matériels et de leur utilisation pendant toute la durée de la mise à disposition.

8.6 – Réunions de suivi

Une réunion annuelle de suivi est mise en place à l'initiative de l'organisme.

Cette réunion a pour objet :

- d'établir le bilan de la période écoulée au vu des remarques des usagers et de la réalisation des prestations,
- de rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité,
- de faire le point sur les effectifs du titulaire (présence, remplacement ...),
- de procéder à tout ajustement nécessaire.

En dehors de ces réunions, l'organisme peut, notamment en cas de dysfonctionnement ou si une situation particulière l'exige, convoquer le titulaire à une réunion exceptionnelle. Le titulaire, prévenu au moins 2 jours à l'avance sera obligatoirement représenté par son responsable.

8.7 – Sujétions pour manutention et démontage d'organes

Le titulaire fait son affaire, avec ses propres moyens, de toute manutention d'organe ou équipement. Il prend en compte dans son forfait, la dépose et la repose de tout organe, nécessaire pour accéder à l'équipement objet de la prestation.

9 – Personnel d'intervention du titulaire

9.1 – Désignation

Le titulaire désignera nommément la ou les personnes susceptibles d'intervenir sur les équipements concernés. Il informe la Caf de tout mouvement de personnel nécessitant la désignation de nouvelles personnes.

Elles possèdent la qualification professionnelle, l'habilitation et/ou les connaissances requises pour l'exécution des tâches qui leur sont confiées. Le titulaire devra présenter les justifications correspondantes à chaque demande de l'organisme.

9.2 – Obligations pour chaque intervention

Pour ses interventions, le titulaire devra stationner sur le parking réservé aux entreprises de maintenance.

Le personnel du titulaire devra se présenter au gardien (présent de 7h00 à 21h00). Il sera pris en charge par le service de la gestion immobilière de la Caf de Loire-Atlantique. Il repassera par la loge du gardien pour signaler son départ.

9.3 – Tenue et comportement

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres à la Caisse d'allocations familiales. Il sera interdit au personnel du titulaire :

- d'introduire et de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux ou d'y pénétrer en état d'ivresse,
- de fumer dans les locaux,
- de tenir des réunions dans les locaux,
- d'introduire des marchandises destinées à la vente,
- de faire pénétrer dans les locaux une personne autre que les intervenants désignés,
- de manquer de respect au personnel ou aux usagers.

Cette liste peut être complétée pour tenir compte d'une modification de la réglementation ou du règlement intérieur de la Caf de Loire-Atlantique.

Le personnel du titulaire devra porter une tenue permettant d'identifier l'entreprise à laquelle il appartient.