

# Marché MPPA 2025-02

2025-698/02/00-00-01, 2025-698/02/00-00-02, 2025-698/02/00-00-03

**Marché réservé aux opérateurs économiques qui  
emploient des travailleurs handicapés**

**Prestations de collecte, de traitement et de destruction  
des documents et archives pour un groupement de Caf  
de la région Auvergne Rhône-Alpes**

En application des articles L2113-12, et R2113-7,  
R2123-1, R2123-4 et R2123-5 du Code de la Commande Publique

## **Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP Commun à tous les lots**

Nomenclature en application de :

- Classification de la branche famille de sécurité sociale : 83.90
- Classification CPV : 92512100-4, 92512000-3

*Ce document comporte 7 pages*

Février 2025

## 1. OBJET DU MARCHE

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières et son annexe ont pour objet de préciser les conditions suivantes lesquelles se réaliseront les prestations de collecte, de traitement et de destruction de manière confidentielle des documents et archives des Caf adhérentes au groupement de commande.

## 2. DESCRIPTION DES LIEUX D'ENLEVEMENT

- Le lot n° 1 concerne la Caf du Rhône composée de 2 points de collecte :

- **le siège : Accueil Fournisseur 73 boulevard Vivier Merle 69003 Lyon**

En raison des contraintes d'accès sur le site de Lyon, le fournisseur s'engage à prévoir, pour permettre l'approche sur le lieu de livraison, un véhicule de faible gabarit (dimensions maximums acceptées : largeur 2,60 ; longueur 10,60 m ; hauteur 3,50 m

Les documents à détruire se trouvent au niveau -1. Présence de monte-charge. Accès de plain-pied. Pas de quai de déchargement. Parking réservé aux fournisseurs.

- **le local d'archives : 29 boulevard Jodino 69200 Vénissieux**

Les documents à détruire se trouvent au rez-de-chaussée et au 1<sup>er</sup> étage, accès de plain-pied. Pas de quai de déchargement. Parking.

- Le lot n° 2 concerne la Caf de l'Ain composée d'un point de collecte :

- **8 rue Aristide Briand, 01014 Bourg en Bresse**

Espace Caf – stationnement à proximité du monte-charge

- Le Lot n°3 concerne la Caf de la Drôme composé d'un point de collecte :

- **10 rue Marcel BARBU, 26000 Valence**

Les documents à détruire se trouvent dans différents locaux situés au rez-de-chaussée et au 2<sup>nd</sup> étage.

## 3. DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS ATTENDUES

La prestation consiste :

En l'enlèvement et la destruction des documents d'archives des Caf du Rhône, de l'Ain et de la Drôme.

### **3.1. Typologie des documents**

Pour chaque lot, les documents sont essentiellement des documents papier avec présence occasionnelles de pochettes plastiques, reliure plastique, agrafes, bracelets élastiques, ficelles (liste non exhaustive).

Pour la Caf du Rhône (lot n°1), les pochettes plastiques et élastiques devront être récupérées par le titulaire au moment du désarchivage pour réutilisation.

Ceux-ci devront être rendus en bon état le mois suivant à la Caf du Rhône afin d'être réutilisés par le service GED.

### **3.2 Conditionnement**

La majorité des documents est conditionnée en boîtes archives format A4 présentant des épaisseurs de 8, 10, 12 ou 15 cm ou en conteneurs de formats divers ou simplement sur étagères ou avec des systèmes de séparateurs.

### **3.3 Volume**

Le prestataire de service sera amené à collecter des documents et papier d'archives.

Il s'agit de documents qui peuvent représenter des volumes importants, avec des grammages et des formats différents.

Chaque Caf du groupement ne peut donner aucune garantie sur la qualité du papier, son état de conservation et son homogénéité.

Les archives nécessitent toujours une destruction dans les 24 heures de l'enlèvement.

Un certificat de destruction attestant de la date de destruction sera adressé à la Caf concernée.

### **3.4 Pesage**

Après chaque collecte de papier d'archives, le prestataire s'engage à peser les papiers collectés.

Le prestataire est libre de fournir le mode de pesage.

Les appareils de pesage qui sont utilisés doivent être tout à fait fiables, étalonnés et régulièrement contrôlés par un organisme agréé. Le Coordonnateur pourra demander au prestataire de service de lui fournir des attestations de contrôle de ces appareils.

Le candidat confirme dans son offre que le papier sera pesé après chaque collecte en concordance avec les dispositions précitées. Il donne également des informations détaillées sur les appareils qui seront utilisés pour le pesage de la collecte.

Lors du pesage, un ticket et/ou un reçu relatif au poids ou au volume est à annexer la facture qui sera transmise par le prestataire de service à la Caf concernée.

La présente clause est une clause technique substantielle, ce qui implique que chaque dérogation aux prescriptions techniques précitées en matière de pesage des papiers à collecter entraînera la nullité de l'offre.

Lors de la demande d'enlèvement de grands volumes avec mise à disposition d'un container de plus de 10 m<sup>3</sup>, le résultat du pesage sera communiqué immédiatement par e-mail au responsable du lieu d'enlèvement, le bon de pesage vaudra bon d'enlèvement.

- **Panne du système de pesage lors de l'enlèvement**

Dans l'hypothèse où le système tomberait en panne lors d'une opération de collecte, le prestataire de service s'engage à effectuer les réparations dans les meilleurs délais.

### **3.5 Mise à disposition de containers, sac, cages etc.**

Le prestataire mettra à disposition des Caf adhérentes au groupement qui le souhaite, des récipients collecteurs les mieux adaptés lui permettant d'assurer l'enlèvement au départ d'un point central des papiers collectés. Pour cela, il tiendra compte des caractéristiques propres de ce point central dans chaque bâtiment. Un descriptif du matériel dont dispose le candidat sera joint à l'offre.

En ce qui concerne les enlèvements de gros volumes (10m<sup>3</sup> et plus), le soumissionnaire sera tenu de mettre à disposition des containers fermés.

Le prestataire doit disposer de tout l'outillage normal et spécial ainsi que de tous les équipements spécifiques nécessaires à l'exécution des prestations prévues, ainsi que des équipements de travail et de sécurité réglementaire pour son personnel.

### **3.6 Collecte et évacuation des déchets.**

Le prestataire s'assure que des contenants soient toujours disponibles sur site.

De manière générale, un soin particulier est apporté aux manœuvres et manipulations des conteneurs afin d'éviter toute dégradation des installations. Toute dégradation du matériel et des installations par le personnel du titulaire sera à la charge de celui-ci.

Le candidat fourni dans son mémoire technique les filières et destinations qu'il engage mettre en œuvre pour le traitement des déchets, notamment :

- le nom du centre de traitement,
- l'adresse,
- la distance par rapport aux sites,
- le type de traitement réalisé,
- une copie de l'agrément ou tout autre document prouvant que la filière proposée est en conformité avec les réglementations.

Toute modification de l'organisation initiale doit être soumise à l'accord préalable du Coordonnateur.

Le titulaire doit transmettre à la Caf concernée une copie du bon de pesée de chaque contenant enlevé précisant la nature et les quantités correspondantes.

Pendant toute la durée du marché, les titulaires indiqueront au Coordonnateur toutes les possibilités d'amélioration envisageables dans le but d'améliorer les conditions économiques du marché.

### **3.7 Destruction**

La destruction des papiers doit répondre à un besoin de protection correspondant à la classe 2, A minima au niveau 4 de sécurité, de la norme DIN 66399.

Cette destruction devra se faire de manière à rendre les documents illisibles. Les lieux de stockage avant destruction ne pourront être accessibles à des tiers non autorisés par le prestataire de services.

Elle devra intervenir dans un délai maximal de 15 jours.

La destruction s'effectue dans les locaux du titulaire. Aussi, le candidat fournira une description détaillée des mesures afférentes au moyen de destruction employé.

**Pour la Caf de l'Ain (lot n° 2), la destruction ne pourra être opérée qu'après accord écrit (par mail) donné par la Caf au titulaire.**

Le titulaire devra remettre obligatoirement un certificat mentionnant le poids détruit ainsi qu'un certificat de destruction et de recyclage dans un délai maximal de 15 jours.

Le Coordonnateur se réserve le droit de contrôler, à tout moment, la destruction des papiers.

## **4. FREQUENCE DES OPERATIONS**

### **4.1 Opérations mensuelles et ponctuelles**

Cf. Annexe 1 du CCTP.

## **5. MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE**

- Pour les prestations périodiques, la notification du marché vaut bon de commande pour la période d'exécution du marché et les prestations devront être réalisées selon le planning prévisionnel de fréquences mensuelles.
- Pour les prestations du lot 3 et pour les prestations ponctuelles, ou exceptionnelles (collecte supplémentaire par exemple) des autres lots et selon le besoin, le marché s'exécute par l'émission de commande établis par chaque Caf du groupement et transmis au Titulaire par tout moyen permettant de leur donner date de réception certaine.

Le (s) commande (s) est (sont) émise (s) à compter de la date de début du marché et jusqu'au dernier jour du marché. Elles indiquent :

- Le numéro d'enregistrement du présent marché ;
- La désignation et la référence du lot ;
- Le prix forfaitaire HT ;
- Le montant total HT de la commande ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le lieu site concerné et la date d'intervention souhaitée.

Toute commande sera établie par les services concernés et sera envoyée au fournisseur (par fax, mail ou courrier).

## 6. DOCUMENTS A FOURNIR

### - **Planning annuel des passages mensuels**

Le titulaire devra fournir dans son offre, le planning de passage pour les collectes mensuelles à la Caf du Rhône, à la Caf de l'Ain et à la Caf de la Drôme. Il devra fournir au moins 2 mois avant la date anniversaire le planning pour l'année à venir.

### - **Bordereau de pesée et attestation de destruction**

Le titulaire devra remettre obligatoirement un bordereau de pesée ainsi qu'une attestation de destruction de document lors de l'envoi de la facture.

Celle-ci est délivrée sous 15 jours à compter de la date d'intervention.

### - **Bilan annuel**

Le titulaire fournira un bilan annuel de l'ensemble des opérations effectuées (tonnage collecté, ...) pour chaque caf avant le 20/12 de l'année à l'adresse mail suivante :

Pour la Caf du Rhône : [caf69-bp-marches@caf69.caf.fr](mailto:caf69-bp-marches@caf69.caf.fr)

Pour la Caf de l'Ain : [secretariat-direction@caf01.caf.fr](mailto:secretariat-direction@caf01.caf.fr)

Pour la Caf de la Drôme : [patrimoine@caf26.caf.fr](mailto:patrimoine@caf26.caf.fr)

## 7. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION EN TERMES DE SECURITE

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter par son personnel les mesures de sécurité applicables dans l'enceinte des différents sites, à savoir :

- les intervenants doivent se présenter à l'accueil de chaque site afin d'être inscrits sur le formulaire d'accueil. Un badge visiteur est délivré et le responsable du site/service concerné ou son délégué est averti. Au départ de l'intervenant, le badge est repris et le départ est notifié sur le formulaire.
- les intervenants seront accompagnés jusqu'au lieu de stockage des documents par un membre du personnel autorisé. Les horaires d'intervention devront être fixés entre le titulaire et la Caf concernée à minima 48 heures avant la réalisation de l'intervention.
- Les intervenants devront s'engager à garder confidentiels tous renseignements techniques, administratifs et nominatifs dont ils pourraient prendre connaissance à l'occasion de l'exécution de la prestation.
- Les intervenants devront être munis d'EPI adaptés fournis par leur employeur (sans restriction, à minima : chaussures de sécurité, gants de manutention, lunettes de protection).

Le titulaire s'engage à prendre en charge tous les risques de responsabilité civile découlant de la mission qui lui est confiée.

## 8. DEVELOPPEMENT DURABLE

Les candidats veilleront à favoriser les circuits courts entre le(s) lieu(x) de retrait et les lieux de destruction.

Les candidats sont invités à proposer toute démarche favorisant les aspects développement durable.

Les candidats indiqueront dans le Cadre de Réponse fourni, les lieux de destruction des documents, le type et modèle de véhicule utilisé, énergie vignette crit'air et les modalités de communication mises en place pour optimiser les relations entre son personnel et celui des Caf.

## **9. SECURITE ET QUALIFICATION DU PERSONNEL**

Le titulaire s'engage à informer et former son personnel (y compris en remplacement) sur les contraintes réglementaires à respecter en matière de destructions de documents confidentiels. Il doit lui faire acquérir les compétences nécessaires pour l'exécution de la prestation. Le titulaire s'engage à mettre tout en œuvre pour assurer la sécurité de son personnel intervenant, il décrira dans son offre les mesures de sécurité mises en place.

Le titulaire doit obligatoirement fournir un document listant les personnels intervenant sur les sites ainsi que les formations de chacun d'entre eux.