

**Pouvoir adjudicateur**

**(organisme contractant)**

CAF DU TARN

67 avenue Maréchal Foch

81000 ALBI

**ORGANISME DE DROIT PRIVÉ CHARGE D’UNE MISSION DE SERVICE PUBLIC**

|  |
| --- |
| **PRESTATION DE NETTOYAGE ET FOURNITURE DE CONSOMMABLES SANITAIRES DES BUREAUX DU SIEGE DE LA CAF ET DE L’ANTENNE ADMINISTRATIVE DE CASTRES** |

|  |
| --- |
| Cahier des Clauses Administratives Particulières  ( CCAP) |

|  |
| --- |
| MARCHE DE SERVICE 811-2025-001 |

**Sommaire**

[Article 1. Objet du marché et décomposition en lots 4](#_Toc491361683)

[1.1 Objet 4](#_Toc491361684)

[1.2 Allotissement 4](#_Toc491361685)

[1.3 cadre juridique et nomenclature européenne 4](#_Toc491361686)

[Article 2. Parties contractantes 4](#_Toc491361687)

[Article 3. Pièces constitutives du marché 5](#_Toc491361688)

[Article 4. Durée du marché et début d’exécution 5](#_Toc491361689)

[4.1 Date d’effet du marché 5](#_Toc491361690)

[4.2 Début d’exécution du marché 5](#_Toc491361691)

Article 5. Sans objet 5

[Article 6. Conditions d’exécution des prestations de nettoyage 5](#_Toc491361692)

[6.1 Conditions générales 5](#_Toc491361693)

[6.2 Conditions particulières 6](#_Toc491361694)

[Article 7. Organisation du travail 7](#_Toc491361695)

[7.1 Schéma d’organisation 7](#_Toc491361696)

[7.2 Consignes générales 7](#_Toc491361697)

[7.3 Horaires des travaux 7](#_Toc491361698)

[7.4 Evacuation des déchets, protection des installations 7](#_Toc491361699)

[Article 8. Installation du chantier 8](#_Toc491361700)

[8.1 Qualité des matériels et produits utilisés 8](#_Toc491361701)

[8.2 Fourniture des ressources 8](#_Toc491361702)

[8.3 Locaux mis à disposition 8](#_Toc491361703)

[Article 9. Les personnels 8](#_Toc491361704)

[9.1 Effectifs 8](#_Toc491361705)

[9.2 Reprise du personnel 8](#_Toc491361706)

[9.3 Recrutement et rémunération des personnels 9](#_Toc491361707)

[9.4 Prescriptions relatives au développement durable – Impact social 9](#_Toc491361708)

[9.5 Encadrement du personnel 9](#_Toc491361709)

[9.6 Locaux et équipements 10](#_Toc491361710)

[9.7 Hygiène et sécurité 10](#_Toc491361711)

[9.8 Comportement du personnel 10](#_Toc491361712)

[9.9 Secret professionnel 11](#_Toc491361713)

[Article 10. Contrôles 11](#_Toc491361714)

[10.1 Cahier de liaison 11](#_Toc491361715)

[10.2 Cahier de présence 11](#_Toc491361716)

[10.3 Réunions de suivi 11](#_Toc491361717)

[10.4 Vérification de la prestation 11](#_Toc491361718)

[Article 11. Pénalités 11](#_Toc491361719)

[11.1 Non-respect du personnel minimum 12](#_Toc491361720)

[11.2 Défaut d’encadrement 12](#_Toc491361721)

[11.3 Non-respect du calendrier de remise des documents 12](#_Toc491361722)

[11.4 Non prise en compte d’une demande notifiée au titulaire 12](#_Toc491361723)

[11.5 Contrôle contradictoire de la qualité des prestations 12](#_Toc491361724)

[Article 12. Assurances à l’égard des tiers 12](#_Toc491361725)

[Article 13 Changement de situation du titulaire 13](#_Toc491361726)

[Article 14 Sous-traitance 13](#_Toc491361727)

[Article 15. Conditions financières 13](#_Toc491361728)

[15.1 Contenu et forme du prix 13](#_Toc491361729)

[15.2 Révision des prix 14](#_Toc491361730)

[15.3 Liquidation des paiements 14](#_Toc491361731)

[15.4 Application de la taxe à valeur ajoutée 14](#_Toc491361732)

[15.5 Modalités de règlement 14](#_Toc491361733)

[15.6 Intérêts moratoires 15](#_Toc491361734)

[15.7 Paiement des sous-traitants 15](#_Toc491361735)

[15.8 : Avance 15](#_Toc491361736)

[Article 16. Défaillances, conditions de résiliation, litige 16](#_Toc491361737)

[16.1 Défaillance du titulaire 16](#_Toc491361738)

[16.2 Résiliation 16](#_Toc491361739)

[Article 17. Cession et nantissement de créances 16](#_Toc491361740)

[Article 18. Dérogations au CCAGFCS 16](#_Toc491361741)

Annexes

[Recensement surfaces 19](#_Toc491361742)  
Eléments de reprise du personnel 21

*Plans\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_22*

I-OBJET DU MARCHE ET CADRE JURIDIQUE

* 1. Objet

Les stipulations du présent cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) ont pour objet l’exécution des prestations de services nécessaires au nettoyage des locaux, à la fourniture et à la gestion des consommables sanitaires du siège, de son annexe dite « Maison Huc » et de l’antenne administrative de la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn.

Le siège et son annexe sont situés au 67 avenue Maréchal Foch - 81000 ALBI.

L’antenne administrative est située au 17 rue du Commerce - 81100 CASTRES.

Les prestations de ce marché s’arrêteront de plein droit en cas de changement d’adresse de l’un ou l’autre de ces sites.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

* 1. Allotissement

Le présent marché n’est pas alloti.

* 1. Cadre juridique et nomenclature européenne

Le présent marché est passé selon une procédure adaptée en application du code de la commande publique du 1er avril 2019.

La classification principale et conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Classification principale

Catégorie 90919200-4 Services de nettoyage de bureaux

II- PARTIES CONTRACTANTES

Chaque marché est conclu entre :

* D’une part, la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn, pouvoir adjudicateur, située 67 Avenue Maréchal FOCH CS42350, 81012 Albi cedex 9 et également dénommé ci-après « l’organisme » et représentée par sa Directrice Madame Valérie Guillon ou son représentant.
* D’autre part, le candidat dont l’acte d’engagement aura été approuvé et dénommé dans le document par le terme « titulaire ».

III- VARIANTE ET PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE

Pour le présent marché aucune variante ni prestations supplémentaires éventuelles ne sont autorisées.

IV- PIECES DU MARCHE

Par dérogation à l’article 4 du CCAG-FCS les pièces constitutives du marché sont énumérées ci-dessous et prévalent selon l’ordre de priorité suivant :

* L'acte d'engagement (A.E) et son annexe financière, signés par les deux parties et dont l’exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
* Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes, dont l’exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi, y compris l’attestation de visite signée par les deux parties ;
* Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) dont l’exemplaire original conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
* Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG FCS), arrêté du 30/03/2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services ;
* Les normes françaises en cours ou toutes autres normes jugées équivalentes qui transposent les normes européennes.
* L'offre ou le mémoire technique du titulaire. Le mémoire devra comprendre a minima un schéma d’organisation où seront détaillés, l’organisation générale des prestations, la dotation en personnel, les horaires, les moyens proposés, la qualité des produits et leur performance en matière de protection de l’environnement.
* Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

Le CCAG-FCS et les normes, bien que non fournies avec le dossier de consultation, sont réputées connues. Les parties contractantes déclarent expressément les connaître, s’y référer et les accepter. Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s’intégrer au présent marché.

Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive des conditions d’achat, des conditions de vente, des conditions figurant sur les factures et celles énoncées dans les documents commerciaux.

Les documents applicables sont ceux en vigueur à la date de signature par le titulaire du présent marché. Aucune réserve, qui serait apportée aux pièces désignées ci-dessus lors de la remise de l’offre puis dans l’exécution du marché, ne sera admise.

En cas de contradiction entre les clauses des différents documents contractuels du marché, la clause à retenir est celle figurant sur le document de priorité supérieure. L’original de chacun de ces documents, conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur, fait seul foi.

V- DUREE ET DATE D’EXECUTION DU MARCHE

Le marché est conclu pour une durée initiale d’un an à compter du 1er juillet 2025.

Il pourra être reconduit pour une période d’un an sans pouvoir excéder la date du 30 juin 2027. La reconduction prévue est tacite et conformément aux dispositions de l’article R2112-4 du code de la commande publique le titulaire ne peut pas s’y opposer.

En cas de non-reconduction, la décision sera notifiée par lettre recommandée avec AR au titulaire 2 mois avant l’échéance.

La date de début d’exécution du marché coïncide avec la date d’effet du marché.

Dès la notification du marché, le titulaire devra prendre contact avec le référent de l’organisme pour convenir d’une rencontre afin de procéder aux formalités de prise en charge des prestations.

Il pourra être résilié dans les conditions mentionnées à l’article XVI du présent CCAP .

VI- CONDITIONS D’EXECUTIONS DES PRESTATIONS DE MENAGE

6.1 Conditions générales

Le titulaire s’engage à exécuter les prestations conformément aux règles de l'art, à la législation et à la réglementation en vigueur. S’agissant d’une **obligation de résultat**, le titulaire est le seul juge des produits, matériels et techniques utilisés. Ils doivent être adaptés à la spécificité des prestations demandées et être conformes à la législation sur la pollution, la biodégradabilité, la sécurité, l’hygiène et la prévention des incendies.

Du point de vue des moyens employés, s’agissant d’une **obligation de résultat**, le titulaire ne pourra justifier de la non-exécution ou de la mauvaise exécution des prestations au motif que le prix proposé ne lui permet pas de mettre en place l’organisation suffisante à une réalisation satisfaisante des prestations.

Il est également précisé que le titulaire s’est préalablement rendu compte, sur place et à travers sa parfaite et complète connaissance du marché, de toutes les sujétions normales ou imprévues susceptibles de grever l’exécution des prestations, de tous les éléments d’appréciation quant à l’étendue de ses obligations et, en conséquence, il est réputé avoir proposé ses prix en toute connaissance de cause.

6.1.1 Désignation d’un responsable de site

Pour chaque site, le titulaire devra désigner, dès la notification du marché, un responsable ayant qualité de le représenter vis-à-vis de l’organisme.

La Caisse d’Allocations Familiales du Tarn désignera pour sa part un référent technique et un référent administratif auxquels le titulaire devra s’adresser dans le cadre de la gestion du présent marché.

6.1.2 Délais de remise des documents par le titulaire

|  |  |
| --- | --- |
| Désignation des documents | Délais |
| Liste nominative du personnel | 2 jours calendaires à compter de la date de début des prestations |
| Liste des matériels utilisés | 15 jours calendaires à compter de la date d’exécution des prestations |
| Liste des produits utilisés | 15 jours calendaires à compter de la date d’exécution des prestations |
| Planning initial des interventions | 15 jours calendaires à compter de la date d’exécution des prestations |
| Cahier de liaison dématérialisé ou papier | 15 jours calendaires à compter de la date d’exécution des prestations |
| Plan de prévention | 15 jours calendaires avant la date de début des prestations |
| Dates réunion trimestrielle sur un an | 2 jours calendaires avant la date de début d’exécution des prestations |

6.2 Conditions particulières

6.2.1 Fournitures

La fourniture des produits et matériels nécessaires à l’exécution des prestations y compris les consommables (produits de nettoyage adaptés aux différents sols, papier, essuie-mains, savon, etc.) des sanitaires sont à la charge du titulaire. La nature des prestations à exécuter et des consommables à fournir sont décrits à l’article 7 du Cahier des clauses techniques particulières.

Le titulaire devra prévenir le Responsable des Services Généraux de la Caf au plus tard deux jours à l’avance de la livraison des consommables.

6.2.2 Outillages

Le titulaire fournit à son personnel et sous sa seule responsabilité l’outillage nécessaire courant ou spécialisé.

Le titulaire veille à ce que son personnel n’utilise pas l’outillage et les matériels appartenant à l’organisme qui ne sont pas mis normalement à sa disposition dans le cadre du marché.

Le titulaire devra fournir la liste des matériels utilisés pour exécuter la prestation conformément à l’article 6.1.2 du présent cahier.

6.2.3 Prescriptions relatives au développement durable – Impact environnemental

Afin de réduire les impacts du nettoyage des bureaux, sur les milieux aquatiques et le volume des déchets d’emballage, le titulaire :

* proposera dans la mesure du possible des produits détergents ayant des performances environnementales répondant aux exigences de l’écolabel européen « nettoyants multi-usages ou sanitaires » ou équivalent ;
* devra utiliser des produits concentrés ;
* utilisera des doseurs ou des systèmes de dosage automatique, permettant une bonne utilisation des produits en évitant le surdosage ;
* proposera dans la mesure du possible des procédés de nettoyage et des matériels limitant la consommation d’eau ;
* devra éviter tout éclairage superflu lors de la prestation en limitant l’éclairage au temps nécessaire à l’exécution de la prestation, l’éclairage général d’un ensemble de locaux étant proscrit ;
* devra s’assurer que son personnel respecte les consignes de tri des déchets réalisé dans les locaux de l’organisme en vue de leur recyclage.

Il devra fournir à l’organisme, dans les 15 jours calendaires du début de l’exécution des prestations, une liste des produits proposés pour l’exécution des prestations conformément à l’article 6.1.2 du présent cahier.

Cette liste sera accompagnée :

* D’une notice détaillée comprenant la composition des produits,
* D’un procès-verbal ou certificat de conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensio-actifs.

Tout dommage causé par ces produits sera pris en charge par le titulaire.

VII- ORGANISATION DU TRAVAIL

7.1 Schéma d’organisation

S’agissant d’une **obligation de résultat,** le titulaire proposera avec l’acte d’engagement, un schéma d’organisation où seront détaillés, l’organisation générale des prestations, la dotation en personnel, les horaires, les moyens proposés, la qualité des produits et leur performance en matière de protection de l’environnement. Ces éléments constituent les moyens minimaux à mettre en œuvre.

L’ensemble du personnel doit obligatoirement avoir une formation de base pour l’exécution des prestations.

7.2 Consignes générales

Le nettoyage des locaux sera mené avec le souci de conserver, après l’opération, la même disposition aux matériels, meubles et objets divers reposant sur ces meubles. Au fur et à mesure de la progression des opérations de nettoyage, tout le mobilier léger sera déplacé, mais il est interdit de placer du mobilier sur les tables, chaises ou bureaux.

Les dossiers et objets divers posés sur les bureaux, tables ou tablettes seront remis à leur place initiale, dans la même disposition qu’ils occupaient avant le commencement du nettoyage.

Les postes téléphoniques, micro-ordinateurs, lampes de bureau, objets divers seront dépoussiérés avec le plus grand soin.

7.3 Horaires des travaux

Les travaux de nettoyage se feront, en principe, du lundi au vendredi de 17 h à 20 h pour le siège et l’antenne administrative. Ces horaires de principe peuvent être adaptés après accord entre le titulaire et l’organisme.

La Caisse d’Allocations Familiales du Tarn se réserve, si les nécessités de service l’exigent, le droit de prescrire un décalage de l’horaire habituel des travaux ; le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité tant que la variation imposée ne dépasse pas une heure. Au-delà, il peut demander une modification du prix en fournissant des justifications à l’appui de sa demande.

7.4 Évacuation des déchets, protection des installations

Les détritus et autres matériaux à jeter dûment identifiés seront immédiatement évacués dans les locaux prévus à cet effet, au fur et à mesure des interventions ou au plus tard à la fin de la vacation, en veillant aux consignes de tri en usage.

Les papiers confidentiels collectés dans les « écobels » devront être déposés dans les caisses grises de l’entreprise de recyclage, recouverts par le carton de confidentialité et étiquetés.

Les cartons devront être pliés après avoir été vidés de leur contenu et déposés dans les conteneurs spécifiques.

En cas de modification de l’organisation du tri sélectif, le titulaire devra s’y conformer sans supplément de coût.

Le titulaire devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d’évacuation.

VIII- INSTALLATION DU CHANTIER

8.1 Qualité des matériels et produits utilisés

Les matériels proposés pour l’exécution des prestations doivent être en parfait état d’utilisation et répondre aux normes et règlements de sécurité en vigueur.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l’intermédiaire de fiches multiples est interdit. Le titulaire est tenu d’adapter son matériel aux caractéristiques de l’alimentation électrique dont il disposera. Les rallonges, prolongateurs et fiches sont à fournir par le titulaire. Le calibrage des fusibles et disjoncteurs ne doit en aucun cas être modifié.

L’usage d’escabeaux n’est pas autorisé. Le titulaire devra adapter le matériel de nettoyage pour le travail en hauteur (dessus d’armoires, enlèvement des toiles d’araignées, …).

Les produits utilisés doivent être composés de matières propres à assurer la bonne conservation des surfaces traitées et ne pas être susceptibles de détériorer les sols. Les encaustiques utilisés ne doivent ni coller, ni marquer au pas après lustrage. Les produits de lessive et de désinfection ne doivent renfermer ni alcalis caustiques, ni acides ; le savon doit être rigoureusement neutre.

La Caisse d’Allocations Familiales du Tarn se réserve le droit d’interdire les matériels et les produits dont l’utilisation est susceptible de provoquer des dégradations.

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

8.2 Fourniture des ressources

Les fournitures d’énergie électrique et d’eau nécessaires à l’exécution des prestations sont assurées gratuitement par l’organisme.

8.3 Locaux mis à disposition

La Caisse d’Allocations Familiales du Tarn indiquera au titulaire, le local mis gratuitement à sa disposition pour le stockage des produits et matériels.

Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents sera interdit. Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par l’organisme et aux frais du titulaire.

A

IX – LE PERSONNEL

9.1- Effectifs

Les effectifs nécessaires à l’exécution des prestations seront fixés par le schéma d’organisation établi par le titulaire.

9.2-Reprise du personnel

En application de l’article L. 1224-1 du code du travail et de la Convention nationale des entreprises de propreté, le titulaire s’engage à assurer la continuité des contrats de travail des salariés au marché, dans les conditions prévues par ces textes.

Le non-respect de ces dispositions conventionnelles constitue un motif de résiliation du marché sans indemnité.

9.3- Recrutement et rémunération des personnels

Le titulaire recrute et rémunère le personnel nécessaire et l’emploie sous sa seule responsabilité. Il s’engage à assurer une formation adaptée et suffisante pour celui-ci. Le nombre de personnel est précisé par le titulaire.

Le titulaire doit communiquer à la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn tous les renseignements administratifs relatifs au personnel.

La liste de ces personnels sera tenue à jour régulièrement. Le titulaire s’engage à appliquer les textes légaux et la réglementation en vigueur en matière de sécurité sociale, législation du travail et législation fiscale.

9.4- Prescriptions relatives au développement durable et impact social

Pour répondre au volet social du développement durable, le titulaire devra réserver au moins 10% des heures de travail effectuées à des publics en insertion.

Le titulaire doit être en mesure de fournir sur demande expresse de l’organisme le nombre d’heures de travail effectuées par des publics en insertion.

9.5 Encadrement du personnel

Une vigilance particulière sera portée au bon encadrement de l’équipe.

Concernant l’encadrement le seul interlocuteur de la CAF sera la personne désignée par le titulaire.

- Responsable

Le marché est placé sous la conduite d’un responsable qui est l’interlocuteur direct auprès de l’organisme.

Il est présent sur le site sur convocation de l’organisme ou de son représentant et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire.

Il participe aux réunions périodiques d’activité avec le représentant de l’organisme.

Le responsable est assisté par un chef d’équipe, présent sur l’ensemble de la plage horaire définie à l’article 7.3 du présent cahier.

Le titulaire est responsable de la qualification, du choix et de la formation de sa main d’œuvre. L’organisme se réserve le droit à tout moment et sans avoir à s’en justifier, de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l’accès des lieux en tout ou partie.

- Chef d’équipe

Les missions du chef d’équipe sont les suivantes :

* L’organisation du travail,
* La préparation et le suivi des prestations quotidiennes,
* La prise en compte des doléances des usagers,
* La discipline du chantier et du personnel,
* La formation du personnel à l’obligation de résultat.

Le titulaire a décrit précisément les fonctions du chef d’équipe en précisant la manière dont il participe au travail d’équipe.

Il est précisé que le personnel du titulaire est sous le contrôle et la responsabilité de l’encadrement défini ci-dessus.

- Personnel sur site

Comme décrit à l’article 6.1.2 du présent cahier, le titulaire remet à l’organisme la liste nominative du personnel d’intervention et de remplacement pour agrément deux jours, au plus tard, après la date de début d’exécution des prestations.

Cette liste doit être tenue à jour mensuellement et remise à l’organisme dans les mêmes conditions lors des remplacements définitifs, ou les périodes de congés des titulaires.

9.6 Locaux et équipements

- Mise à disposition de locaux

Les locaux mis à disposition du titulaire ne peuvent être utilisés que pour l’exécution de ce marché. Ils serviront à entreposer du matériel et les produits. Ils pourront également servir de vestiaire pour le personnel du titulaire. L’organisme se réserve le droit de les échanger contre d’autres locaux sous réserve de proposer d’autres locaux satisfaisants aux exigences réglementaires.

Le titulaire prendra les locaux dans l’état où ils lui seront remis par l’organisme, sans pouvoir exercer aucun recours contre celui-ci, ni faire aucune réclamation de quelque cause que ce soit.

- Accès aux locaux

Seules les personnes désignées pour effectuer les prestations pourront accéder aux locaux, la présence d’autres personnes (enfants, etc.) est formellement interdite.

Les clefs permettant l’accès aux locaux de nettoyage remises au personnel doivent être rendues à leur départ lors des absences de courte durée (congés, maladie), de longue durée (maladie, départ définitif). Cela concerne également le personnel remplaçant à l’occasion des absences des personnes habituellement affecté à l’établissement.

Des badges nominatifs permettant l’accès aux locaux sont remis au personnel titulaire au début de la prestation. Ces badges doivent être restitués en cas d’absence de longue durée ou départ définitif.

Lors des remplacements des titulaires pendant les périodes de congés ou maladie, après avoir informé la Caf, un badge nominatif sera remis au personnel remplaçant et devra être restitué le dernier jour de fin de mission.

En cas de non-restitution des clés ou badges, le remplacement de ceux-ci seront refacturés au titulaire.

9.7 Hygiène et sécurité

- Sécurité du personnel

**Conformément aux articles R. 4511-1 et suivants du code du travail, une visite des locaux avec identification des risques potentiels et rédaction d’un plan de prévention des risques avant le début de l’exécution des prestations. Cf. § 6.1.2 pour les délais de réalisation.**

Le titulaire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité de son personnel dans l’exécution de ses tâches en ce qui concerne l’utilisation du matériel et des produits (en se conformant au décret n° 92-158 du 20 février 1992 en particulier). Le titulaire devra veiller à informer régulièrement son personnel des consignes qui lui auront été communiquées par l’organisme quant aux précautions à prendre lors des prestations.

La Caf du Tarn se réserve le droit d’interdire l’accès de ses locaux à toute personne qui ne respecte pas les clauses du présent cahier.

- Hygiène du personnel

En ce qui concerne l’hygiène du personnel, le titulaire doit mettre en application toutes les mesures réglementaires.

Le titulaire a en charge d’assurer la surveillance médicale de son personnel quel que soit le poste de travail.

La Caisse d’Allocations Familiales du Tarn se réserve le droit d’assurer, à tout moment et par tout moyen, que les prescriptions du présent article sont strictement respectées. En cas de défaillance du titulaire, elle peut se substituer au dit titulaire et aux frais de celui-ci.

- Le plan de prévention

Le titulaire contribue à établir un plan de prévention qui est remis au référent de l’organisme dans les quinze jours calendaires avant le début de l’exécution des prestations. Le plan de sécurité est tenu à jour par le titulaire qui doit signaler les modifications au référent.

Le titulaire s’engage également à faire respecter par son personnel le règlement intérieur de l’organisme. Son non-respect engage sa responsabilité.

9.8 Comportement du personnel

Le personnel du titulaire devra faire preuve d’un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers.

Aucun agent ne sera admis s’il n’est pas revêtu d’un vêtement de travail adéquat ou s’il se présente en tenue négligée.

9.9 Secret professionnel

Tout travail dans les locaux de l’organisme est soumis au secret professionnel. Le non-respect de cette obligation peut entraîner, à l’initiative de la Caf, les poursuites pénales prévues à l’article 226-13 du Code Pénal.

Sont notamment couverts par le secret professionnel, tout document y compris ceux destinés à la destruction, les conversations, communications téléphoniques, les codes confidentiels d’accès aux locaux et parkings.

X- CONTROLES

10.1- Cahier de liaison

Un cahier de liaison est mis en place par le titulaire. Il sera de préférence numérique. Ce cahier permet de tenir compte du degré de satisfaction des usagers. Il doit être consulté quotidiennement par le personnel du titulaire présent sur site. Les doléances peuvent être le point de départ d’une opération de vérification.

10.2-Feuille de présence

Une feuille de présence du personnel du titulaire est mis en place par l’organisme. Elle doit être signée quotidiennement par le personnel de nettoyage et peut être contrôlée par l’organisme à tout moment. Elle est utilisée pour s’assurer du respect des effectifs et horaires annoncés.

10.3- Réunions de suivi

Un calendrier de réunions trimestrielles de suivi sera arrêté à la signature du marché. Ces réunions mettent en présence l’organisme et le titulaire. Elles ont pour objet :

* d’établir un bilan de la période écoulée ;
* de rechercher des solutions d’amélioration de l’organisation du travail et de la qualité ;
* de mettre à jour, sur proposition justifiée du titulaire, le schéma d’organisation.

10.4- Vérification de la prestation

Dans le schéma d’organisation qu’il remettra, le titulaire doit proposer les méthodes de contrôle qu’il mettra en place pour assurer le suivi de la prestation et les moyens de liaison mis en œuvre avec l’organisme.

Avant le commencement du marché les deux parties arrêteront ces procédures de contrôle, sachant que la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn peut, à tout moment, contrôler, d’une part les effectifs présents, et d’autre part, la qualité des prestations effectuées.

Une feuille de suivi des prestations devra être signée par la personne en charge du nettoyage des sanitaires et sera disponible dans chaque sanitaire.

Toute absence de personne ou défaut de réalisation d’entretien sera noté, notifié et déduit, si nécessaire, de la facture du titulaire.

Ces contrôles se feront systématiquement d’une manière contradictoire. Les résultats des contrôles seront centralisés sur une fiche récapitulative élaborée par le titulaire comprenant notamment :

* la date du contrôle ;
* le lieu contrôlé ;
* les observations relevées lors de la visite.

Cette fiche sera signée par les représentants de l’organisme et du titulaire à la fin de chaque contrôle. Elle pourra être validée par le responsable de l’organisme seul, lorsque celui-ci justifiera de la carence de l’entreprise.

Si des manquements étaient observés durant ces contrôles, des mesures devront être mises en place dans un délai de 48h par le titulaire, sous peine de pénalités. Un signalement sera adressé par mail au titulaire.

Le non-respect du niveau de qualité définit entre le titulaire et l’organisme entraînera des pénalités et/ou résiliation du marché comme indiqué au point 16 du présent CCAP.

XI- PENALITES

Pour chaque site, lorsque les délais d’exécution ou les exigences contractuelles ne sont pas respectés pour une cause qui lui est imputable, le titulaire encourt, indépendamment et cumulativement, sans mise en demeure préalable, les pénalités définies ci-après :

- Non-respect d’effectif minimum et personnel titulaire minimum

En cas de non-respect de l’effectif proposé par le titulaire dans le schéma d’organisation, une pénalité égale à cent (100) euros hors taxe sera appliquée par personne manquante et par jour à compter du 2ème jour d’absence.

En cas de non-respect de l’effectif titulaire minimal proposé par le titulaire dans le schéma d’organisation, une pénalité égale à cent (100) euros hors taxe sera appliquée par personne manquante et par jour à compter du 2eme jour d’absence.

- Défaut d’encadrement

A partir de la troisième remarque écrite sur le cahier de liaison ou par courriel, concernant soit le manquement à une consigne, soit le comportement inacceptable de l’équipe du titulaire, une pénalité de cent (100) euros hors taxe sera appliquée par remarque notifiée au titulaire.

- Non-respect du calendrier de remise des documents

Une pénalité de cinquante (50) euros hors taxe sera appliquée en cas de non-respect du calendrier de remise :

* De la liste nominative du personnel dont la production est prévue deux jours calendaires à compter de la date de début de l’exécution des prestations,
* Du planning initial d’intervention dont la production est prévue au plus tard quinze jours calendaires à compter de la date de début de l’exécution des prestations,
* Du cahier de liaison dont la production est prévue au plus tard quinze jours calendaires à compter de la date de début de l’exécution des prestations,
* Du cahier de présence dont la production est prévue au plus tard deux jours calendaires à compter de la date de début de l’exécution des prestations,
* Du plan de prévention dont la remise est prévue au plus tard quinze jours calendaires à compter de la date de début de l’exécution des prestations,

- Non prise en compte d’une demande notifiée au titulaire

Une pénalité de cent (100) euros hors taxe sera appliquée en cas de non prise en compte, dans un délai de 48 heures décomptées pendant les heures ouvrées, d’une demande notifiée au titulaire soit dans le cahier de liaison, soit par mail, soit à la suite d’une visite contradictoire.

- Contrôle contradictoire de la qualité des prestations

En cas de défaillance du titulaire lors d’un contrôle contradictoire de la qualité des prestations, il sera appliqué une pénalité de cent (100) euros hors taxe par fiche de contrôle de nettoyage.

Toutes les pénalités sont cumulables. Elles ne sont pas soumises à la TVA et sont déduites du montant TTC de la facture du titulaire, correspondant à la période où elles sont échues.

Le titulaire ne peut être exonéré des pénalités en fin de marché quel que soit leur montant cumulé.

XII- ASSURANCE A L’EGARD DES TIERS

Le titulaire devra justifier, avant tout commencement d’exécution, qu’il a une assurance garantissant la responsabilité qu’il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant à son service, à l’occasion de l’occupation des locaux et de l’utilisation des installations et du matériel mis à sa disposition, ainsi qu’à l’occasion des actes de toutes natures accomplis dans l’exercice de son activité.

La police d’assurance souscrite devra comporter une clause de non-recours contre la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn.

Le titulaire s’engage à justifier de la régularité de sa situation à toute demande de l’organisme, par la présentation des polices et quittances ou attestations correspondantes.

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

XIII- CHANGEMENT DE SITUATION DU TITULAIRE

Tout changement de raison sociale ou dénomination sociale, de siège social, de domicile ou de compte à créditer doit être notifié à l’organisme coordonnateur par tout moyen permettant de donner date certaine à la réception.

Cette notification doit être appuyée selon le cas, soit au niveau du RIB, soit d’un exemplaire du journal d’annonces légales relatant la décision de l’Assemblée Générale de la société, et d’un extrait du journal d’annonces légales.

Par ailleurs, dans le cas où les activités du titulaire seraient cédées à une autre société à la suite par exemple d’une fusion, d’une cession ou d’une restructuration, le transfert du marché du titulaire à une autre société serait possible aux mêmes conditions d’engagement.

La passation d’un avenant de transfert concrétiserait l’accord de l’organisme coordonnateur sur la poursuite de l’exécution du marché par une nouvelle personne morale.

L’organisme coordonnateur est en droit de refuser le changement de titulaire, lequel par ailleurs ne doit pas faire l’objet de l’une des interdictions prévues à l’article 38 de l’Ordonnance du 6 juin 2005 et de l’article 29 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l’égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

XIV- SOUS TRAITANCE

Le titulaire ne peut sous-traiter une partie de ses obligations qu’avec l’agrément écrit et préalable de l’organisme.

Dans le cas où le titulaire sous-traiterait une partie des prestations lui incombant au titre du marché, le titulaire communique au(x) sous-traitant(s) en cause les obligations lui incombant, notamment en termes de confidentialité, et reste totalement garant et responsable vis-à-vis de l’organisme de l’ensemble des prestations et obligations à sa charge.

XV- CONDITIONS FINANCIERES

15.1 Contenu et forme du prix

Le marché est traité à prix forfaitaire conformément à la décomposition ci-dessous :

* Le prix mensuel forfaitaire correspond à 1/12 du prix de base annuel ; il est déterminé quel que soit le nombre de jours ouvrés et fériés dans le mois.
* Une répartition du prix par bâtiment permettra d’appliquer une déduction pour l’arrêt de la prestation de nettoyage occasionné par tous travaux de restructuration des bâtiments, la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn s’engage à avertir dans un délai d’un mois le titulaire de son programme de travaux.

De la même façon, cette décomposition unitaire sera utilisée, sans qu’il y ait lieu de conclure un avenant, en cas de modification des surfaces à traiter (construction de nouveaux bâtiments, etc.) ou de changements dans la nature des sols pendant la durée de validité du marché, dans la limite de 20% en plus ou en moins des quantités initiales.

Les prix sont exprimés en euros et sont réputés comprendre toutes les charges notamment les frais afférents à l’ensemble des charges fiscales, parafiscales ou autres frappant la prestation ainsi que tous les frais afférents aux coûts de mise en œuvre et de pilotage du marché.

15.2 Révision des prix

Le prix forfaitaire figurant à l’acte d’engagement est réputé établi aux conditions économiques du mois qui précède celui de la date limite de remise des offres, ce mois est appelé « mois zéro ».

Les prix sont fermes la 1ère année d’exécution du marché.

Les prix sont révisés annuellement à la date anniversaire du marché en fonction des variations de l’indice des prix publié par l’Insee selon la formule suivante :

**P = Po (0,15+0,85 (l/lo))**

Dans laquelle :

* P = Prix révisé
* Po = Prix d’origine
* l = indice des prix de production des services français -autres services de nettoyage des bâtiments identifiant 010766461 à la date de l’anniversaire de ce marché
* lo = indice à la date de remise des offres de ce marché.

Le premier ajustement interviendra à la date anniversaire du marché sur la base du dernier indice publié à cette date, soit le 2 juillet 2026.

En cas de disparition de l’indice, la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn lui substituera l’indice publié par l’INSEE remplaçant ou un indice analogue reflétant les mêmes réalités économiques.

Un mois avant que la révision ne soit applicable, un bordereau des prix révisés, conforme, devra être transmis par le titulaire à la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn, afin d’être accepté formellement. Il servira de pièce justificative lors de l’établissement des factures.

15.3 Liquidation des paiements

Les factures seront émises mensuellement à terme échu.

En cas de mois incomplet, les prestations seront déterminées au prorata temporis, sur la base d’un mois de 30 jours.

15.4 Application de la taxe à valeur ajoutée

Les montants des factures sont calculés en appliquant les taux de TVA en vigueur lors de l’exécution de la prestation.

15.5 Modalités de règlement

Les paiements seront effectués selon les règles de la comptabilité publique et les conditions fixées aux articles 10 et 11 du CCAG – FCS.

A toute facture, sont jointes toutes les pièces justificatives correspondantes.

Les règlements seront effectués par l’organisme sur présentation de la facture en un original.

Les factures doivent comporter, outre les mentions légales, les informations suivantes :

* La date de la facture,
* Les nom et adresse du titulaire
* Le numéro du marché et éventuellement du bon de commande pour les prestations commandées sur la base du bordereau de prix unitaires,
* Le lieu où la prestation a été rendue,
* Le numéro du compte bancaire ou postal tel qu’il est précisé sur l’acte d’engagement,
* Le montant hors taxes des prestations réalisées éventuellement révisé,
* Le taux et le montant de la TVA,
* Le montant total TTC des prestations,
* La date de facturation.

Les factures sont exprimées en euros et rédigées en français.

Elles doivent comporter l’adresse de facturation suivante :

CAF DU TARN-67 AVENUE DU MARECHAL FOCH CS42350

81012 ALBI CEDEX 9

Elles doivent être transmises de préférence par Chorus pro sous le n° siret 777 187 691 00020

Ou par défaut à l’adresse mail suivante : caf81-bp-generaux-dematerialisation-factures@caf81.caf.fr

Le moyen de paiement retenu est le virement.

Le candidat s’engage sur la fourniture d’une facture détaillée.

En cas de litige, l’organisme est apte à suspendre le paiement de la totalité de la facture jusqu’à la solution du litige.

Le délai global de paiement est de 30 jours à compter de la date de réception des factures.

15.6 Intérêts moratoires

Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l’expiration du délai global jusqu’à la date de mise en paiement du principal incluse.

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit et sans autre formalité des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire et du sous-traitant payé directement.

Les taux des intérêts moratoires est égal aux taux d’intérêt appliqué par la BCE à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au 1er jour du semestre de l’année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points. Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros sera également versée par l’Organisme.

15.7 Paiement des sous-traitants

Les conditions de paiement des sous-traitants sont celles prévues aux articles L2193-10 et suivants du code de la commande publique.

15.8 : Avance

Pas d’avance prévue.

XVI- DEFAILLANCES-CONDITIONS DE RESILIATION ET LITIGE

16.1 Défaillance du titulaire

En cas de non-exécution des prestations dans les délais fixés, ou à défaut des quantités ou des qualités voulues et mentionnées, ou encore de refus des produits présentés en remplacement comme ne répondant pas aux conditions requises, la Caisse d’Allocations Familiales du Tarn se réserve le droit de faire appel à un autre prestataire aux frais, risques et périls de l’attributaire du marché en cause.

16.2 Résiliation

Outre les clauses de résiliation prévues au CCAG FCS, après signature du marché, en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 du code du travail, le marché sera résilié aux torts du titulaire après une mise en demeure restée sans effet.

Le marché peut être résilié de plein droit en cas de changement d’adresses des sites.

Le marché peut être résilié de plein droit aux torts exclusifs du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à une indemnité dans les cas qui suivent :

* Interruption du service du titulaire pendant plus de 48 heures sans accord préalable de l’organisme, celui-ci pourra faire assurer provisoirement, par un tiers et à la charge du titulaire, le service dû par ce dernier à la condition expresse d’adresser à l’entreprise défaillante une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception.
* Si la défaillance du titulaire se prolongeait pendant plus d’une semaine à compter de la mise en demeure, l’organisme peut de plein droit exiger la résiliation pure et simple du marché.
* En cas de manquement concernant la qualité des prestations. Après deux avertissements sur une période de six mois consécutifs, l'organisme pourra résilier le présent contrat avec un préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception.
* Après mise en demeure restée infructueuse, le marché peut être résilié aux torts du titulaire sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques, lorsqu’il a contrevenu à l’article R. 324-4 du Code du travail (ancien) ou article D8222-5 du Code du travail.
* La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d’un délai. A défaut d’indication du délai, le titulaire dispose d’un mois à compter de la notification de la mise en demeure, pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

**16.3 Litiges**

Tout litige survenant entre les parties et qui ne pourrait faire l’objet d’un règlement amiable sera soumis à la connaissance du tribunal de l’ordre judiciaire dont la compétence s’étend au lieu d’exécution du marché.

XVII- CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCES

Les créances nées ou à naître dans le cadre du marché peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles R2191-45 à R2191-63 du code de la commande publique.

La personne habilitée à fournir les renseignements prévus à l’article R2191-62 du code de la commande publique est la directrice financière et comptable de la Caisse d’Allocations Familiales du TARN.

En cas de sous-traitance, le marché ne peut être nanti qu’à hauteur des prestations exécutées par le titulaire.

XIII- DEROGATION AU CCAG FCS

Il est dérogé à l’article 14 du CCAG-FCS en ce qui concerne le calcul des pénalités (article 11 du présent CCAP).

**Annexe 1**



**ATTESTATION DE VISITE DU SIEGE**

Je soussigné, …………………………… ………..…………………………………………………………….

certifie que la société ………………...………………………………………………………………………..

représentée par ……………………………….………………………………………………………………….

a procédé à la visite des locaux du siège et de son annexe dite « Maison Huc » de la Caf du Tarn à Albi, afin d’apprécier sur place tous les éléments quant à l’étendue de ses obligations et, en conséquence, proposer des prestations en toute connaissance de cause.

Fait à Albi, le ………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du représentant de l’entreprise  Signature | Nom du représentant de la Caf du Tarn  Signature |



**ATTESTATION DE VISITE DE L’ANTENNE ADMINISTRATIVE**

Je soussigné, ……………………………………..……………………………………………………………

certifie que la société ………………...………………………………………………………………………..

représentée par ……………………………….……………………………………………………………….

a procédé à la visite des locaux de l’antenne administrative de la Caf du Tarn à Castres, afin d’apprécier sur place tous les éléments quant à l’étendue de ses obligations et, en conséquence, proposer des prestations en toute connaissance de cause.

Fait à Castres, le ………………………………………..

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du représentant de l’entreprise  Signature | Nom du représentant de la Caf du Tarn  Signature |

**Annexe 2**

**Tableau indicatif des surfaces (non contractuel)**

**Recensement surfaces**

**Siège CAF 81**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Surfaces** |
| **SOUS-SOL** |  |
| Sanitaires | 19,80 |
| Imprimerie | 28,20 |
| Infirmerie | 14,10 |
| Circulation sous-sol | 140,00 |
| Local café | 14,30 |
| Local CSE | 23,60 |
| Bureau ouvriers et vestiaire | 25,80 |
| **TOTAL** | **265,80** |
| **RDC/ACCUEIL** |  |
| Tisaneries | 0,00 |
| Sanitaires | 25,00 |
| Ascenseur | 0,00 |
| Circulation RDC | 90,00 |
| Bureaux | 308,00 |
| Accueil | 172,00 |
| **TOTAL** | **595,00** |
| **R+1** |  |
| Tisaneries | 6,00 |
| Sanitaires | 35,00 |
| Ascenseur | 0,00 |
| Circulation R+1 | 78,00 |
| Bureaux | 483,00 |
| **TOTAL** | **602,00** |
| **R+2** |  |
| Tisaneries | 4,00 |
| Sanitaires | 36,00 |
| Ascenseur | 0,00 |
| Circulation R+2 | 112,00 |
| Bureaux | 472,00 |
| **TOTAL** | **624,00** |
| **R+3** |  |
| Tisaneries | 9,00 |
| Sanitaires | 36,00 |
| Ascenseur | 11,00 |
| Circulation R+3 | 221,00 |
| Bureaux | 234,00 |
| Réunions | 193,00 |
| Réception public | 15,00 |
| **TOTAL** | **719,00** |
|  |  |
| **2805,80 m²** | |

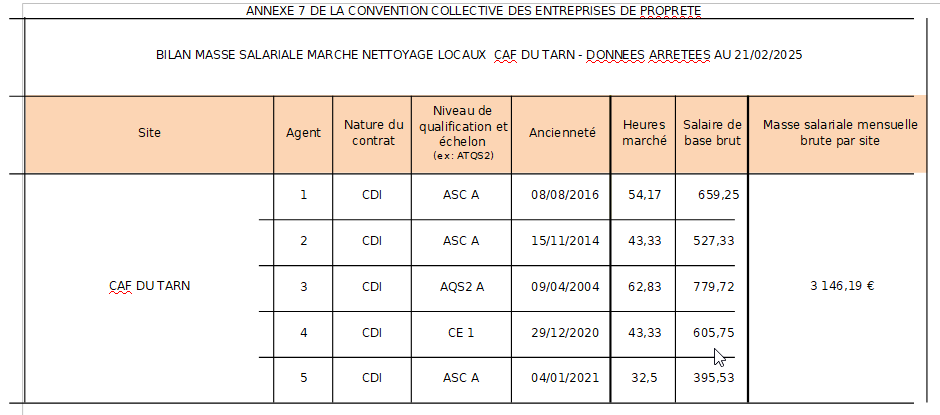
**Maison HUC**

|  |  |
| --- | --- |
| RDC  Sanitaires  Bureaux, salles de réunions, circulation et escalier menant à l’étage | 4,65  59,10 |
| R + 1  Salle de restauration, cuisine, dégagement, escalier menant aux combles | 63,64 |
| Total | 127,39 m² |

**Antenne administrative de Castres**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Surfaces** |
| SAS entrée public | 14,40 |
| Local borne | 2,12 |
| Bureau 4 | 12,36 |
| Bureau 5 | 11,06 |
| Bureau 6 | 11,00 |
| Bureau 7 | 12,77 |
| Local impression | 2,07 |
| Sanitaire personnel | 2,07 |
| Accueil public | 67,66 |
| Sanitaire public | 8,38 |
| Sanitaire personnel | 9,39 |
| Salle réunion | 30,92 |
| Entrée personnel | 3,40 |
| Salle - bureau | 28,04 |
| Bureau accueil Assistante sociale | 12,05 |
| Cuisine | 6,26 |
| Local technique | 3,98 |
| Cir.2 - couloir | 10,98 |
| Bureau responsable Antenne | 11,38 |
|  | **260 m²** |

**Eléments de reprise du personnel**



**Plans : voir fichier plans**

**La nature des surfaces des sols est mentionnée sur les plans.**

**Pour le siège, les locaux barrés en croix ne sont pas intégrés au marché.**

**Pour l’antenne administrative, seule la zone cerclée de rouge est concernée par le marché.**