

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Pouvoir adjudicateur :



**2 avenue du Lac  
91013 Evry cedex**

*(Organisme de droit privé chargé d'une mission de service public)*

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :

**Monsieur le Directeur de la Caisse d'Allocations Familiales de l'Essonne**

Monsieur Gaudérique BARRIERE

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE COURANTES ET SERVICES :  
Réalisation de prestations de maintenances préventives et correctives des stores du  
siège de la Caf de l'Essonne.**

**Accord-cadre à bons de commande n° 19/2025**

**Procédure adaptée passée en application des articles L. 2123-1 et R.2123-1 1°  
du Code de la commande publique**

**Date et heure limites de remises des offres dématérialisées :**

**10 novembre 2025 à 17h00**

## 1 : Objet du marché

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir les modalités techniques relatives aux prestations de maintenance préventive et corrective des stores installés dans le bâtiment Atlantis, siège de la Caf de l'Essonne, situé à Évry.

Ces prestations comprennent :

- La maintenance préventive annuelle de l'ensemble du parc de stores électriques ou manuels (intérieurs, extérieurs, motorisés et leurs systèmes de commande associés) ;
- La maintenance corrective, incluant le diagnostic, la réparation et/ou le remplacement des équipements défectueux ;
- Les interventions en hauteur nécessitant le recours à des moyens spécifiques (cordistes, dispositifs d'ancrage) ;
- Le respect des règles de sécurité, de confidentialité et des procédures internes propres à la Caf de l'Essonne.

Le marché a pour finalité d'assurer le maintien en bon état de fonctionnement, la sécurité d'utilisation et la pérennité des équipements.

## 2 : Modalité d'intervention

### 2.1. Suivi de l'intervention

<b><i>Pôle Immobilier Logistique</i></b>		
DEGOUZON	Dylan	Chargé d'affaires moyens immobiliers et maintenance Tél. : 06 19 18 24 33 <a href="mailto:dylan.degouzon@caf91.caf.fr">dylan.degouzon@caf91.caf.fr</a>
DENIS	Cyrille	Responsable Services Généraux Tél : 07 77 20 95 73 <a href="mailto:cyrille.denis@caf91.caf.fr">cyrille.denis@caf91.caf.fr</a>
<b><i>Pôle Achats Marchés</i></b>		
CLERAY	Sophie	Conseiller contrats et marchés (pilotage administratif du marché) <a href="mailto:sophie.cleray@caf91.caf.fr">sophie.cleray@caf91.caf.fr</a> / <a href="mailto:achats-marches@caf91.caf.fr">achats-marches@caf91.caf.fr</a>

### 2.2. Accueil sur site

Au préalable, Le titulaire devra informer le Pôle Immobilier Logistique de chaque intervention, au plus tard trois jours ouvrés avant la date prévue. Il transmettra à cette occasion la liste nominative des intervenants.

À leur arrivée, les intervenants devront se présenter :

- Au poste de sécurité d'Évry (Un badge nominatif sera remis contre présentation d'une pièce d'identité),
- Puis au Pôle Immobilier Logistique.

### **2.3. Identification et sécurité du personnel**

Le personnel devra obligatoirement :

- Porter une tenue de travail identifiable comme appartenant à la société titulaire,
- Porter visiblement le badge remis à l'accueil,
- Utiliser les Équipements de Protection Individuelle (EPI) pendant toute la durée de la prestation.

## **3 : Obligations du titulaire**

### **3.1. Respect des règles de sécurité et de prévention**

Le titulaire s'engage à faire respecter par son personnel :

- Le règlement intérieur,
- L'ensemble des consignes de sécurité propres à la Caf de l'Essonne.

### **3.2. Conformité réglementaire**

Le titulaire devra se conformer à l'ensemble des dispositions légales et réglementaires applicables à sa profession et aux prestations prévues au marché.

### **3.3. Confidentialité**

Le titulaire est soumis à une obligation stricte de confidentialité.

À ce titre, il s'interdit de :

- Divulguer toute information relative à la sécurité des biens et des personnes,
- Transmettre des documents sans autorisation préalable,
- Réaliser des photographies en dehors des prises de vue prévues contractuellement et sans accord de l'organisme.

### **3.4. Autorisation préalable**

Toute intervention ne pourra être effectuée qu'après validation du Pôle Immobilier Logistique ou de ses représentants.

Le titulaire devra informer le Pôle Immobilier Logistique de chaque intervention au plus tard trois jours ouvrés avant la date prévue. Il transmettra à cette occasion la liste nominative des intervenants.

Le titulaire interviendra en semaine uniquement du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45.

## 4 : Description et périmètre d'intervention

Le titulaire devra assurer une intervention annuelle de maintenance et dépannage pour l'ensemble des stores du site.

### 4.1. Equipements

Les prestations concernent un parc total d'environ 440 stores répartis sur l'ensemble du bâtiment Atlantis, situé à Évry.

La répartition indicative des équipements est la suivante :

- 150 stores situés en hauteur nécessitant l'intervention de cordistes pour leur accès et leur maintenance (R+1 et RDC) ;
- 100 stores accessibles avec un matériel adapté et sécurisé (RDC et RDJ) ;
- 190 stores intérieurs relevant de la maintenance courante, également accessibles avec un matériel adapté et sécurisé.

Ces quantités sont susceptibles de varier en fonction des besoins réels et de l'évolution du parc installé.

### 4.2. Spécificités des équipements

Les prestations portent sur les équipements suivants :

- Stores intérieurs (enrouleurs, vénitiens, plissés) : La maintenance et le dépannage des stores intérieurs nécessitent uniquement l'utilisation d'un matériel adapté et sécurisé. Les stores peuvent être facilement retirés des fenêtres pour faciliter la prestation.
- Stores extérieurs (bannes, coffres, stores verticaux, etc.) : La plupart des stores extérieurs situés au rez-de-jardin et au rez-de-chaussée nécessitent seulement l'utilisation d'un matériel adapté et sécurisé.  
Les stores situés au 1er étage ainsi que certains du rez-de-chaussée, non accessibles par moyens courants, nécessitent l'intervention de cordistes. Des points d'ancrage régulièrement contrôlés sont mis à disposition au niveau des terrasses du R+2.
- Stores motorisés (commandes filaires, radio, automatisées) ;
- Commandes associées (manuelles, électriques, télécommandes, capteurs vent/soleil).

Les fiches techniques des différents stores sont jointes au dossier.

### 4.3. Conditions d'exécution

La prestation devra être réalisée :

- Hors période pluvieuse, pour des raisons de sécurité ;
- Avant les périodes estivales, afin d'assurer la disponibilité des équipements en période de forte sollicitation ;
- Du lundi au vendredi de 7h15 à 18h45 (horaire d'ouverture de la Caf de l'Essonne)

Les dates, et heures d'interventions, sont fixées préalablement en accord avec le Pôle Immobilier Logistique.

Si l'une des parties souhaite déplacer une intervention, elle est tenue d'en informer l'autre partie au moins 48 heures avant la date prévue, avec confirmation par courriel.

#### **4.4. Pièces de rechange**

**Toutes les fournitures et consommables dont le coût unitaire est inférieur ou égal à 50 € HT par store (remise fournisseur déduite et hors frais de transport) sont comprises dans le forfait.**

Au-delà de ce seuil, la Caf prend en charge le solde calculé de la manière suivante :

*Reste à charge de la Caf*

*= coût total de la pièce (toutes remises fournisseurs déduites)*

*- seuil à charge du titulaire (50 euros HT)*

Le titulaire fournit les copies des certificats de garantie et les copies des factures d'achat des pièces de rechange installées.

## **5 : Maintenance préventive**

### **5.1. Principe**

Le titulaire devra assurer la maintenance préventive de l'ensemble des stores afin de garantir leur bon état de fonctionnement, prolonger leur durée de vie et réduire les risques de pannes.

### **5.2. Fréquence**

La maintenance préventive devra être réalisée une fois par an sur l'intégralité du parc de stores du site, validé par le Pôle Immobilier Logistique.

### **5.3. Nature des interventions préventives**

Les opérations de maintenance préventive incluent notamment :

- Le nettoyage et le dépoussiérage des stores et de leurs mécanismes ;
- Le contrôle visuel de l'état général (toiles, lames, câbles, fixations, motorisations...) ;
- La vérification des systèmes de commande (manuels, électriques, motorisés...) ;
- Le graissage et l'ajustement des pièces mécaniques si nécessaire ;
- Les réglages de fin de course des motorisations et des automatismes ;
- Le test de fonctionnement global de l'équipement après contrôle ;
- Tout autre opération de maintenance permettant le bon fonctionnement du matériel.

#### **5.4. Moyens et sécurité**

Le titulaire mettra en œuvre les moyens humains et matériels nécessaires afin d'exécuter la maintenance préventive :

- Dans des conditions de sécurité optimales,
- En conformité avec la réglementation et les bonnes pratiques professionnelles.

#### **5.5. Traçabilité**

Chaque opération de maintenance préventive devra donner lieu à un rapport d'intervention, comportant notamment :

- La liste des équipements contrôlés (par localisation et/ou numérotation), à définir lors de la réunion de mise en place du marché,
- Les vérifications et actions réalisées,
- Les éventuelles anomalies détectées,
- Les préconisations d'actions correctives.

### **6 : Maintenance corrective (dépannage)**

#### **6.1. Principe**

En complément de la maintenance préventive, le titulaire assurera la maintenance corrective des stores, consistant à rétablir leur bon fonctionnement en cas de panne, de défaillance ou de détérioration constatée.

#### **6.2. Signalement et délais d'intervention**

Toute demande d'intervention corrective sera transmise par le Pôle Immobilier Logistique au titulaire.

L'intervention sur site devra avoir lieu dans un délai maximum de 10 jours ouvrés à réception du bon de commande,

En cas de délais plus importants pour l'obtention de certaines pièces, le titulaire devra obligatoirement informer le Pôle Immobilier Logistique par mail du délai supplémentaire.

#### **6.3. Nature des interventions correctives**

Les prestations de maintenance corrective incluent notamment :

- Le diagnostic de la panne ou de la défaillance ;
- La réparation ou le remplacement des pièces défectueuses ;
- Le réglage ou la remise en état des systèmes de commande (manuels, électriques, motorisés) ;
- Les essais de bon fonctionnement et le contrôle de sécurité après intervention.

#### **6.4. Moyens et sécurité**

Le titulaire devra mettre en œuvre les moyens humains et matériels adaptés pour garantir des interventions correctives :

- En toute sécurité, conformément à la réglementation en vigueur ;
- Avec un niveau de qualité permettant d'assurer la continuité de service des équipements.

#### **6.5. Traçabilité**

Chaque intervention corrective devra faire l'objet d'un rapport écrit, précisant :

- La date et l'heure de l'intervention,
- L'équipement concerné (localisation et type de store),
- La nature de la panne constatée,
- Les actions correctives réalisées,
- Les pièces remplacées le cas échéant,
- Les éventuelles préconisations pour minimiser les pannes.

### **7 : Moyens et qualifications**

#### **7.1. Moyens humains**

Le titulaire devra affecter aux prestations du marché un personnel :

- Qualifié et formé spécifiquement aux opérations de maintenance et de dépannage des stores (intérieurs, extérieurs, motorisés) ;
- Habilité à travailler en hauteur pour les interventions nécessitant des moyens spécifiques (cordistes, systèmes d'ancrage) ;
- Sensibilisé aux règles de sécurité.

#### **7.2. Moyens matériels**

Le titulaire devra mettre à disposition tout le matériel et les équipements nécessaires à l'exécution des prestations, notamment :

- Outillage adapté à la maintenance des stores ;
- Escabeaux sécurisés, échafaudage ou tout autre moyen d'accès sécurisé et conformes à la réglementation ;
- Équipements de protection individuelle (EPI) conformes à la réglementation en vigueur ;
- Matériel spécifique pour les interventions en hauteur (cordes, harnais, dispositifs d'ancrage conformes...).

### 7.3. Qualifications obligatoires

Les intervenants devront disposer des certifications et qualifications professionnelles appropriées, notamment :

- Habilitation travail en hauteur pour les cordistes ;
- Habilitation électrique pour toute intervention sur stores motorisés et systèmes de commande.

### 7.4. Obligation de conformité

Le titulaire garantit que son personnel et ses moyens matériels respectent en permanence :

- Les exigences réglementaires et normes en vigueur,
- Les recommandations de la Caf de l'Essonne,
- Les prescriptions de sécurité du présent marché.

## 8 : Engagements du titulaire

Le titulaire s'engage à exécuter l'ensemble des prestations prévues dans le présent marché conformément :

- Aux dispositions du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Aux réglementations en vigueur, légales et normes applicables à sa profession ;
- Aux règles de sécurité propres au site de la Caf de l'Essonne ;
- Aux exigences de qualité et de traçabilité définies pour les interventions préventives et correctives.

À ce titre, le titulaire garantit :

- La qualification et la compétence de son personnel ;
- La disponibilité des moyens humains et matériels adaptés à chaque type d'intervention ;
- Le strict respect de la confidentialité des informations relatives au site et aux équipements ;
- La remise systématique des rapports d'intervention, permettant le suivi et le contrôle des prestations par le Pôle Immobilier Logistique.

Le titulaire reconnaît que tout manquement à ces engagements pourra entraîner l'application des mesures correctives ou pénalités prévues au marché.