²

**MARCHE PUBLIC DE SERVICES**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

Pouvoir adjudicateur

Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Calvados

Représentant du pouvoir adjudicateur

Madame la Directrice de la CPAM du Calvados

Objet du marché

Prestations de manutention

SOMMAIRE

[I Définition partielle des prestations à réalisées au stade de l’accord-cadre 2](#_Toc504988276)

[II Informations à inscrire dans les marchés subséquents 3](#_Toc504988277)

[III L’admission des marchés subséquents 3](#_Toc504988278)

[IV Contacts 3](#_Toc504988279)

[V Sécurité 3](#_Toc504988280)

[VI La confidentialité 4](#_Toc504988281)

# I Définition des prestations à réalisées au stade de l’accord-cadre

Les prestations de manutention à réaliser par le titulaire sont listées ci-dessous :

-Les « transferts internes », il s’agit de transfert d’archives situées dans une zone d’entreposage du siège vers une autre zone d’entreposage dans le même bâtiment.

-Le « transfert pour destruction », il s’agit du transfert des archives du siège de la CPAM du Calvados vers une benne mise à disposition par un prestataire extérieur qui en assurera la destruction. Le titulaire transfert les boîtes d’archives vers une benne de 30 m3. La CPAM du Calvados fait appel à un prestataire tiers pour la mise à disposition de la benne pour une journée, le titulaire doit mettre à profit cette journée pour la réalisation de la prestation. 3 à 4 bennes sont remplies dans la journée, le prestataire qui met la benne à disposition doit donc la vider plusieurs fois dans la journée. En principe, la mise à disposition de bennes se déroule selon le planning suivant ; une 1ère benne est déposée de 7H30 à 10H00 une 2ème benne est déposée de 10H00 à 11H30, une 3ème benne est déposée de 11H30 à 14H30, une 4ème benne est déposée 14H30 à 16H00.

-Préparation de boîtes d’archives,

-Mise sur palette de boîtes d’archives (100 boîtes par palettes filmées),

-Broyage d’archives,

-Le « classement de dossier » dans des boites d’archives.

Les boîtes d’archives sont définies comme suit :

Boîte de type 1 :35 cm de longueur x 23 cm de largeur x 12 cm de hauteur

Boîte de type 2 : 34.5 cm de longueur x 10 cm de largeur x 25.5 cm de hauteur

Les boîtes pèsent entre 2.5 kg et 4 kg. En moyenne, elles sont estimées peser 3.5 kg environ.

-La manutention de mobilier de bureau, il s’agit de déplacer le mobilier à l’intérieur du siège de la CPAM du Calvados.

# II Informations à inscrire dans les marchés subséquents

Les devis du titulaire de l’accord-cadre réalisés à la demande de la CPAM du Calvados constituent les marchés subséquents.

Les informations suivantes devront y apparaître :

-Le prix des prestations conformément aux prix forfaitaires et unitaires inscrits par l’entreprise dans le *Cadre de l’offre de l’entreprise (*ou négocié si le prix si le cadre de l’offre de l’entreprise ne permet pas de donner un prix à une prestation particulière).

-le lieu d’exécution,

-la définition des prestations de manutention,

-le délai d’exécution,

-le nombre d’heures de travail ou le nombre de boîtes (selon que le prix unitaire de la prestation est lié à l’un ou à l’autre)

-les outils utilisés (le cas échéant),

-le planning (le cas échéant),

-le temps de trajet (le cas échéant).

# III L’admission des marchés subséquents

La présente clause s’applique sauf si le marché subséquent prévoit d’autres dispositions.

Après l’exécution d’une prestation un constat contradictoire est réalisé entre un représentant habilité du titulaire et un représentant habilité de la CPAM du Calvados. Le constat contient les informations suivantes :

-date et jour d’intervention,

-le constat de bonne exécution de la prestation (Respect des délais, Respect de l’obligation de confidentialité),

-Le cas échéant, le devis pourra être réajusté d’un commun accord en fonction du temps de travail réel ou de tout autre aspect de l’exécution justifiant légitimement un réajustement,

-signature des deux représentants.

1 exemplaire du constat est conservé par le titulaire, l’autre exemplaire est conservé par la CPAM du Calvados. L’exemplaire du titulaire sera transmis comme pièce justificative avec la facture.

# IV Contacts

Pour la mise en œuvre des prestations de manutention d’archives, le titulaire contacte le pôle flux entrants de la CPAM du Calvados : [frederic.henry@assurance-maladie.fr](mailto:frederic.henry@assurance-maladie.fr) N° de téléphone : 02 50 01 40 88

Pour la mise en œuvre des prestations de manutention de mobiliers de bureaux, le titulaire contacte l’économat de la CPAM du Calvados : [economat.cpam-calvados@assurance-maladie.fr](mailto:economat.cpam-calvados@assurance-maladie.fr) N° de téléphone : 02.50.01.40.90

Pour toute question relative aux clauses administratives de l’accord-cadre, le titulaire contacte Monsieur Arnaud Laurent : [arnaud.laurent14@assurance-maladie.fr](mailto:arnaud.laurent14@assurance-maladie.fr)

N° de téléphone : 02.31.45.71.27

# V Sécurité

Le titulaire respecte le code du travail et les normes de sécurité applicables à ses salariés.

# VI La confidentialité

Confidentialité de l’information

Tous les supports et documents de la CPAM du Calvados, de quelque nature qu’ils soient, auxquels le titulaire a accès dans l’exécution du présent contrat, sont la propriété de l’organisme.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés, le titulaire s’engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d’empêcher qu’elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le titulaire s’engage donc à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel, c’est-à-dire notamment à :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d’informations confiés, à l’exception de celles nécessaires pour les besoins de l’exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;

- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent contrat ;

- ne pas divulguer ces documents ou informations à d’autres personnes, qu’il s’agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;

- prendre toutes mesures permettant d’éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d’exécution du contrat ;

- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat ;

- et en fin de contrat à :procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies ;ou à :restituer intégralement les supports d’informations.

Intégrité de l’information

Si le titulaire est amené à intervenir directement sur le système d’information, il devra prendre les dispositions nécessaires pour préserver l’intégrité du système et des données sur lesquelles il sera amené à travailler.

Pour toute installation de logiciels ou progiciels, le titulaire devra garantir :

- qu’il est dûment autorisé à conclure le présent contrat ;

- que les logiciels ou progiciels ne portent atteinte à aucun brevet, droit de reproduction, ou autre droit de propriété d’un quelconque tiers.

La CPAM du Calvados se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées.

Il est rappelé que, en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

La CPAM du Calvados pourra prononcer la résiliation immédiate du contrat, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.