**CAISSE D’ALLOCATIONS FAMILIALES DE LA GUYANE**

***Marais LEBLOND –BP 5009***

***97305 CAYENNE CEDEX***



MARCHE PASSE SELON UN APPEL D’OFFRES OUVERT

suivant :

* Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
* Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

|  |
| --- |
| **MARCHE DE SERVICES**  **marche** **N°AO 1-** **CAF973-26 – NETTOYAGE**  **Entretien et nettoyage des locaux, mobilier de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane** |

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

**C.C.P MARCHE N°AO 1- CAF973-26 – NETTOYAGE**

* **APPEL D’OFFRES OUVERT :**
* **DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**
* **le 20/03/2026 deux mille vingt-cinq (20/03/2026)**
* **a 23h55 (HEURES de guyane)**

ARTICLE 1 : LES PARTIES CONTRACTANTES 3

ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE 3

ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE 3

ARTICLE 4 : LIEU D’EXECUTION 3

ARTICLE 5 : CORRESPONDANTS POUR LE SUIVI DE L’EXECUTION DU MARCHE 4

5.1 : Correspondants de la Caisse d’Allocations Familiales 4

5.2 : Correspondant du prestataire 4

ARTICLE 6 : NATURE ET PERIODICITE DE LA PRESTATION ATTENDUE 4

6-1 Nature de la prestation 4

ARTICLE 10 : LES PRIX 5

10.1 Forme du prix 6

ARTICLE 11 : MODALITE DE REGLEMENT 6

11.1. Avance 6

11.2. Facturation et paiement 6

ARTICLE 12 : 7

: SOUS-TRAITANCE 7

ARTICLE 13 : CONDITIONS DE TRAVAIL 7

13.1 : Obligation de confidentialité et de sécurité 7

13. 2: Encadrement 7

13.3 : Liste nominative du personnel 8

13.4 : Accès aux locaux 8

13.5 : Visites médicales 9

13.6 : Comportement du personnel 9

13.7 : Mesures d’hygiène et de sécurité 9

13. 8 : Plan de Prévention 9

ARTICLE 14 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE 9

ARTICLE 15 : VERIFICATION DES PRESTATIONS 10

15.11 Réunions de suivi et de vérifications 10

ARTICLE 16 : MODIFICATION EN COURS DE CONTRAT 10

ARTICLE 17 : AVENANTS 10

Article 18 : DOCUMENTS A FOURNIR SEMESTRIELLEMENT 10

ARTICLE 19 : INSTANCE CHARGEE DE LA PROCEDURE DE RECOURS ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L’INTRODUCTION DES RECOURS 11

19.1 Règlement amiable 11

19.2 Arbitrage 11

19.3 Compétence de juridiction 11

##### ARTICLE PRELIMINAIRE

Le présent marché est un marché de services passé selon une procédure ouverte suivant :

* Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
* Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

# **ARTICLE 1 : LES PARTIES CONTRACTANTES**

Le présent marché est conclu entre :

- la Caisse d’Allocations Familiales (Caf) de la Guyane, représentée par Madame Sonia MELINA-HYACINTHE Directrice, autorité représentant le pouvoir adjudicateur

Et

- le Candidat retenu à l’issue de la mise en concurrence, ci-après désigné « prestataire ».

Le comptable assignataire des paiements est Monsieur Thierry JOSEPH Directeur Comptable et Financier de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane.

# **ARTICLE 2 : OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet des prestations de services visant aux entretiens et nettoyages des locaux et mobiliers de la caisse d’allocations familiales pour les sites de : Cayenne, Kourou et Saint Laurent.

Les candidats devront avoir pris connaissance des caractéristiques de l’appel d’offres et s’être rendu compte de l’importance et de toutes les difficultés ou sujétions pouvant en résulter.

Le Marché est alloti, décomposé en 3 lots selon le lieu d’exécution des prestations :

* **lot 1 : siège de LEBLOND, Marais LEBLOND CAYENNE**:
* **lot 2 : Agence de Kourou, 18 avenue Victor HUGO 97310 KOUROU**
* **lot n° 3** : **Agence de Saint-Laurent, 20 place de la Mutualité – 97320 SAINT LAURENT**

Les entreprises devront remplir l’Acte d’Engagement, et peuvent répondre à un ou plusieurs lots.

# **ARTICLE 3 : DUREE DU MARCHE**

La durée de chaque lot est de 36 mois à compter de la date de sa notification. La date prévisionnelle de commencement des prestations est fixée à **mai 2026**

# **ARTICLE 4 : LIEU D’EXECUTION**

Les prestations sont à réaliser :

* **Lot 1 : siège de LEBLOND, Marais LEBLOND CAYENNE**
* **Lot 2 : Agence de Kourou, 18 avenue Victor HUGO 97310 KOUROU**
* **lot n° 3** : **Agence de Saint-Laurent, 20 place de la Mutualité – 97320 SAINT LAURENT**

**Les surfaces de sol à nettoyer pourront être modifiées ultérieurement, selon besoins et/ou évolution des sites**

Dans cette éventualité l’organisme s’engage à informer l’entreprise retenue en mettant bien en évidence les surfaces qu’elle aura à nettoyer effectivement.

Des plans d’approche sont joints au dossier (annexes)

# **ARTICLE 5 : CORRESPONDANTS POUR LE SUIVI DE L’EXECUTION DU MARCHE**

## 5.1 : Correspondants de la Caisse d’Allocations Familiales

Durant la phase de consultation et durant toute l’exécution du marché, la Caisse d’Allocations Familiales désigne les correspondants suivants :

Correspondant Administratif et techniques :

M.CONTOUT Frédéric / M. BRUNEAU Christophe

🕾: 0594 28 23 30- 06 94 31 04 05 / 🕾: 0594 28 23 29 – 06 94 23 70 57

Courriel : caf973-bp-cellule-[marches@caf.fr](mailto:marches@caf.fr)

caf973-bp-pape@caf.fr

## 5.2 : Correspondant du prestataire

Après notification du marché, le titulaire est tenu de désigner à la Caisse d’Allocations Familiales un responsable ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de l’Organisme.

Il sera identique durant toute la durée du marché.

Toutefois, en cas de changement de ce responsable pour un cas d’empêchement majeur, le titulaire est tenu d’en aviser la Caisse d’Allocations Familiales.

# **ARTICLE 6 : NATURE ET PERIODICITE DE LA PRESTATION ATTENDUE**

## 6-1 Nature de la prestation

Le titulaire doit assurer les prestations de nettoyage de la CAF guyane.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOT N°1**  **CAF Siège de LEBLOND (entrée sud de cayenne)**  97305 CAYENNE Cedex | **LOT N°2**  **Caf KOUROU**  **Résidence Atoumo**  **97310 KOUROU** | LOT N° 3Caf de Saint Laurent **Place du marché**  **97320 St LAURENT** |
| **- Rez de chaussée**  . Accueil, hall, plexiglass et box borne interactive  .archives,bureaux Prestations (UG A -B-C)  Pole traitement du courrier  Bureaux mutualisation  Pole Contrôleurs + Vérificat°  Salle de réunion Moutouchi et Maho  Pole Relation de Service  Espace machine  Réfectoire et réfrigérateurs et micro-ondes  Ascenseur – Reprographie - Sanitaires – couloirs et circulations  Stores et vitrages  **Parking et abords – Bardages extérieurs**  Rideaux de fermeture - vitres int / ext  **1er étage**  Bureaux :  Pole comptabilité, Affaires juridiques et fraudes, recouvrement, Ressources humaines,  Action sociale, intervention sociale, Informatique, logistique, CSE ,  Sanitaires  Couloirs et circulations  Salles WAPA et salles de réunions BOCO , CARAPA  Rideaux de fermeture  vitres int / ext    **2è étage**  Pole Direction , PA2C ,  Salle du C.A ( arouna )  Salle Visio WACAPOU  Réfectoire - Terrasse -  Sanitaires  Couloirs et circulations  Rideaux de fermeture  Réfrigérateurs – micro-ondes **-** vitres int / ext  Sortie et entrées des bacs de collectes d’ordures | Bureaux Prestations + Service Social  Espace reprographie  Hall d’accueil, plexiglass,  .WC agents + public  .les abords ( avant et arrière )  vitres int / ext  Réfrigérateurs et micro-ondes  Salle de réunion  Sortie et entrées des bacs de collectes d’ordures | Bureaux Prestations + Service Social  Espace reprographie  Hall d’accueil, plexiglass  Les abords de l’antenne ( avant et arrière )  WC agents + public  Rideaux métalliques  .vitres int/ext  Réfectoire, Réfrigérateurs et micro-ondes  Salle de réunion  Sortie et entrées des bacs de collectes d’ordures |

|  |
| --- |
| Les candidats devront signaler, avant la remise de leurs offres, les omissions et imprécisions qu'ils seraient amenés à constater au vu du dossier.  En aucun cas, le Titulaire ne pourra arguer des erreurs ou contradictions du présent CCTP pour justifier une demande de supplément de prix. |
| Le marché est exécuté par émission de bons de commande, en fonction des phasages inscrites sur le planning  Fourni.  A la proposition en application des articles R.2162-1 et suivants et R.2162-13 du décret n°2018-1075 du 3  Décembre 2018 |
| Prescriptions techniques  Objectifs attendus : |

Les prestations demandées ont pour objet d’assurer à l’intérieur des locaux, les conditions d’hygiène et de propreté pour le personnel qui y travaille.

Elles ont également pour but de maintenir les lieux en parfait état de conservation.

En ce qui concerne les extérieurs, le hall d’accueil, la Direction, les sanitaires, les dégagements, d’une façon générale les parties communes, l’aspect de confort apparent inhérent à la qualité de la construction devra être maintenue par un service approprié.

Les fréquences d’intervention sont choisies en fonction de la nature des sols à entretenir et à l’usage fait des locaux.

Il est réclamé au prestataire d’assurer la continuité du service pendant toute la durée du marché, la Caf de la Guyane assurant un service public il n’est pas possible de prévoir une rupture de la prestation par le titulaire.

**Périodicité des prestations**

Selon les surfaces à traiter et les fréquences, les travaux comprendront les interventions suivantes :

**Tous les jours pour les bureaux implantés à Cayenne , Kourou, et St Laurent**

Tous les niveaux du bâtiment.

**6-1-1-** Bureaux

**1-**Vidage des corbeilles à papier

**2-**Essuyage rapide

a) Systématique pour les points de contacts boutons et poignées de portes

b) Objets meublant les salles

**~~3-~~**Entretien par traitement approprié pour les autres sols des bureaux, selon revêtement

**6-1-2-** Dégagements : couloirs et circulations

Entretien des sols, paliers, balayage, lavage ou aspiration selon revêtement des escaliers (principal et de secours) et sanitaires

Entretien des sols, paliers, balayage, lavage ou aspiration selon revêtement des escaliers (principal et de secours) et sanitaires

Lustrage des escaliers et rampes

Essuyage des espaces ascenseurs sol et touches de contact

Essuyage des tables, bancs dans les espaces d’attente

Essuyage des fontaines

Essuyage des meubles des photocopieurs

**6-1-3-** Hall d’accueil

Entretien par traitement approprié du sol

Nettoyage sur les deux faces des traces laissées sur les portes et le vitrage, et les plexiglass

**6-1-4-** Rez de chaussée et étages

Entretien par traitement approprié sol carrelage et sols en faux plancher des Salles informatique.

Mobilier situé sous la pergola

6**-1-5-**Etage

Carrelage dans bureaux, couloirs intérieurs et extérieurs.

**Réapprovisionnement du papier essuie main, papiers toilettes fournis par le candidat et désodorisant sanitaire à tous les niveaux.**

**6-2**-Une fois par semaine

Nettoyage du hall, escalier, coursives, direction, suivant les méthodes appropriées.

Vitrerie du bureau de la directrice (siège de Cayenne uniquement)

Vider les réfrigérateurs chaque vendredi et nettoyage de micro-ondes

Nettoyage ‘Espace douche’ : carrelage + paroi vitrée

**6-3-** Tous les mois

Travaux spécifiques de maintenance : lustrage des bureaux et rideaux extérieurs+ escalier principal ( en bois ) avec traitement approprié ( nourrissant et lustrant )

Nettoyage des réfrigérateurs

Nettoyage des vitres intérieures et extérieures

Récurage des sols intégrant le déplacement des mobiliers installés dans les couloirs et circulations – cafétérias (RDC et R+2)

**6-4-** Tous les 3 mois

Travaux de nettoyage haute pression des abords et entrées des allocataires et du personnel maintenance :

6**-5-** Tous les six mois

Décapage (décrassage) des revêtements sols des sanitaires de l’ensemble des étages

~~Dépoussiérage des murs des plafonds intérieurs et extérieurs,~~ ~~archives,~~

~~Documentations, et fournitures administratives sur rayonnage.~~

Nettoyage des ‘toiles plafonds’ des box d’accueil

Nettoyage des façades métalliques extérieures - bardages (3 niveaux)

Nettoyage des **80 chaises salles de réunion (40 jaunes + 40 grises)**

Nettoyage des **50 assises hexagonales (14 poufs,18 fauteuils dossiers V et 18 dossiers U)**

Travaux de nettoyage haute pression de la pergola + Travaux de nettoyage des toiles rideaux de la pergola ( patio )

**6 – ENLEVEMENT DES ORDURES**

L’enlèvement et le transport des ordures provenant du nettoyage des locaux se feront obligatoirement chaque jour, aux frais de l’entreprise retenue.

L’organisme doit avoir la possibilité de formaliser ses commandes :

* de façon dématérialisée (par courriel ou par l’intermédiaire d’un portail dédié si le fournisseur le propose) ;
* par papier (fax ou courrier)

**CLAUSES DEVELOPPEMENT DURABLE**

**MARCHE DE NETTOYAGE DES LOCAUX.**

Les enjeux environnementaux de ce type de marché résident dans :

* 1) la préservation des ressources naturelles en eau

o 1.1 en limitant la pollution de l’eau

***Le titulaire doit utiliser des produits avec des doseurs ou des systèmes de dosage automatique, permettant une bonne utilisation des produits en évitant le surdosage.***

***Le personnel doit également être formé à leur utilisation. L’organisme se réserve la possibilité***

***de contrôler cette formation à tout moment en cours d’exécution du marché. Le titulaire doit***

***alors fournir les attestations idoines.***

***Le titulaire a proposé dans son offre, et dans la mesure du possible, des produits répondants***

***aux exigences d’un écolabel officiel ou équivalent pour les catégories de produits couvertes (notamment les détergents).***

o 1.2 en limitant la consommation en eau lors de la prestation

***Le titulaire prend toutes les dispositions pour ne pas laisser couler l’eau inutilement.***

* 2) la limitation de la consommation d’énergie

***Le titulaire doit éviter tout éclairage superflu lors de la prestation et veiller à ce que***

***l’éclairage d’un local soit strictement limité au temps nécessaire à l’exécution des prestations***

* 3) la préservation de la santé

o 3.1 limitation de la de l’utilisation de produits d’entretien nocifs, toxiques ou

irritants par contact ou inhalation

***3.1 Le titulaire doit informer le personnel concerné des précautions à prendre lors de***

***L’utilisation des produits utilisés et les former à l’utilisation efficace desdits produits.***

***En tant que de besoin, il fournit les attestations de formation de son personnel à la demande de l’organisme.***

***Les intervenants responsables de l’exécution des prestations ont systématiquement à leur***

***Disposition les fiches de données de sécurité des produits utilisés***

o 3.2 utilisation de matériels optimisant l’hygiène

***Le candidat est tenu d’éviter tout risque d’accident aussi bien pour son personnel que***

***pour les utilisateurs des locaux en assurant notamment :***

***- l’interdiction de branchements simultanés de plusieurs appareils électriques sur la même***

***prise, même par l’intermédiaire de fiches multiples***

* ***des échafaudages obligatoirement conformes à la réglementation,***

***- la fourniture d’équipement de protection individuelle à son personnel chaque fois que nécessaire***

o 3.3 Assurer la sécurité du personnel (matériel susceptible de provoquer des

accidents ou nuisances importantes

***le titulaire utilise les matériels qu’il a proposé dans son offre en ayant joint les***

***notices technique indiquant notamment la provenance et l’origine de ce matériel. Tout***

***matériel défectueux est obligatoirement remplacé par le titulaire à ses frais.***

- 4) limiter la consommation de ressources rares et les pollutions dues aux produits et

à leurs emballages.

o 4.1 limitation de la production de déchets

***Le titulaire doit utiliser des produits concentrés***

o 4.2 limitation des impacts environnementaux

***Le titulaire doit veiller à ce que le personnel respecte les consignes de tri des déchets***

***réalisé dans les locaux en vue de leur recyclage.***

***Le titulaire utilise des sac poubelle labellisé « NF environnement » ou équivalent***

***Le titulaire utilise obligatoirement des papiers absorbants (essuie – main, essuie-tout, papier***

***toilette) répondant aux exigences de l’écolabel européen ou équivalent .***

# **ARTICLE 10 : LES PRIX**

L’entreprise soumissionnaire sera tenue de produire un document prix détaillé mentionnant le coût des différentes interventions (quotidiennes, hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, etc ...) par nature de travaux (nettoyage sol , salles informatique, escaliers, hall, vitres, etc...pour chacun des lots)

## 10.1 Forme du prix

*Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais afférents à l’exécution.*

# **ARTICLE 11 : MODALITE DE REGLEMENT**

## 11.1. Avance

**La caf n’accordera pas d’avance ;**

## 11.2. Facturation et paiement

Le règlement du marché s’effectue mensuellement à terme échu.

Les factures seront adressées à la Caisse d’Allocations Familiales en début de mois.

Les factures seront certifiées sincères et véritables et devront indiquer :

Références de : **marche *N°AO 1- CAF973-26 – NETTOYAGE***

1

* La phase facturée,
* Montants T.T.C de la période concernée,
* N° compte bancaire ou postal,
* Nom et adresse du créancier,
* Date et signature de la société.

Les factures seront exprimées en unité Euro.

L’organisme déduira, le cas échéant, les pénalités prévues dans le présent document.

Les factures établies devront être expédiées à :

Caisse d’allocations familiales

Service PAPE

Marais LEBLOND

BP 5009

97305 CAYENNE CEDEX

**Et également** envoyées par mail à l’adresse suivante : **caf973-bp-pape@caf.fr**

Elles devront être accompagnées des preuves de matérialités correspondant aux éléments annoncés au cahier des charges (respects des plannings, pv de réalisation des travaux ,preuves des contrôles , CR des réunions de suivi et de vérifications des prestations , etc )

Le délai global de paiement est de 30 jours maximum à compter de la réception de la facture par l’organisme, et après admission des prestations, en application de l’article R.2192-10 du décret du 3 décembre 2018.

Le défaut de paiement dans ce délai de 30 jours fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire ainsi que le versement d’une indemnité forfaitaire de 40 euros à son profit, en application de l’article D.2192-35 du décret du 3 décembre 2018.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

# ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE

Il est fait application des articles L.2193-1 et suivants de l’ordonnance du 26 novembre 2018.

Rappel :

La sous-traitance totale est interdite.

Interdire la sous-traitance est interdit.

Le titulaire demeure le seul responsable de la bonne exécution devant le pouvoir adjudicateur.

Sur le champ d’application : extension, par le décret du 25 mars 2016, aux marchés de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation

- Ex : Marche de fourniture de mobilier : les marches prévoient souvent une prestation de livraison et de montage du mobilier.

- Ex : Marche de papier ou d’enveloppes : une prestation de transport et de livraison est souvent associée, …

# ARTICLE 13 : CONDITIONS DE TRAVAIL

## 13.1 : Obligation de confidentialité et de sécurité

Contenu de l'obligation :

Tous documents, toutes informations de quelque nature qu'ils soient, comportant des informations nominatives, sont strictement couverts par le secret professionnel et soumis à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (notamment à son article 34).

En conséquence, le prestataire s'engage à respecter de façon absolue cette obligation et à la faire respecter par son personnel.

Ainsi, le prestataire s'engage notamment à :

* ne prendre aucune copie des documents ou informations récupérés pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent marché ;
* ne pas utiliser ou communiquer les documents ou informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
* ne pas communiquer ces documents ou informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles ayant qualité pour en connaître ;
* prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents traités tout au long de la durée du présent marché.

Sanctions encourues en cas de violation de cette obligation :

La Caf se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraît utile sur le respect de ces obligations.

La Caf pourra prononcer la résiliation immédiate du marché sans indemnité en faveur du titulaire en cas de violation des prescriptions du présent article, tel que cela est prévu à l’article 32 du CCAG- FCS.

Il est aussi rappelé que la violation des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par le titulaire expose celui-ci :

* aux sanctions prononcées par la Commission nationale de l'informatique et des libertés (chapitre VII de la loi n°78-17 modifiée)
* aux sanctions pénales prévues aux articles 226-14 à 226-24 du code pénal (conformément au chapitre VIII de la loi n°78-17 modifiée).

## 13. 2: Encadrement

La prestation est placée sous la conduite d’un chef de projet responsable du suivi et du bon déroulement de l’appel d’offre auprès de la CAF GUYANE.

Il a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du titulaire du marché.

Ce chef de projet devra être désigné dans les 8 jours qui suivront la notification du marché au titulaire et sera arrêté par le responsable du marché ou son représentant.

## 13.3 : Liste nominative du personnel

Le titulaire devra fournir la liste nominative du personnel d’intervention et de remplacement pour agrément dans les 8 jours qui suivront la notification du marché au titulaire. Cette liste sera tenue à jour.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en France lorsque la possession de ce titre est exigée, en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

Le titulaire est responsable de la qualification et du choix de sa main-d’œuvre. La qualification de tout le personnel intervenant sur le site doit pouvoir être vérifiée par l’Organisme.

Le personnel d’intervention du titulaire est soumis :

* aux dispositions générales prévues par la législation du travail
* aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant sur les sites.

L’Organisme se réserve le droit à tout moment de demander le remplacement de tout membre du personnel du titulaire ou même de lui refuser l’accès des lieux en tout ou partie.

## 13.4 : Accès aux locaux

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 pour quelque cause que ce soit.

**Calendrier-Planning**

Les heures d'ouverture de la CAF pour assurer les prestations sont les suivantes :

* **Lundi au Vendredi (matin avant ouverture de préférence ) ou à partir de 17H00**
* **Le samedi**

Le personnel du titulaire effectuant les prestations n’est pas admis à séjourner dans l’enceinte des locaux en dehors des heures prescrites pour l’exécution des services sauf sur demande de l’organisme, et accompagnés des responsables.

**Matériels et objets confiés au titulaire**

En fin de marché, le titulaire sera tenu de remettre à l’Organisme les badges éventuellement confiés initialement.

Le titulaire est responsable de la conservation, de l’entretien et de l’emploi, de tout matériel et objet qui lui est confié, dès que ce matériel ou objet est entré effectivement en sa possession.

Il ne peut en disposer qu’aux fins prévues par le marché.

Si le titulaire ne peut restituer un matériel ou objet, pour quelque motif que ce soit, l’Organisme décide, après s’être informé de ses possibilités, de la mesure de réparation à appliquer : remplacement ou remise en état, aux frais du titulaire.

## 13.5 : Visites médicales

Le titulaire devra obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction.

Il soumettra, d'autre part, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique seront consignées par le titulaire sur un registre spécial pouvant être vérifié par la CAF.

## 13.6 : Comportement du personnel

Le personnel du titulaire devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et du personnel de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane se trouvant au travail dans les locaux, durant les services (objet du présent marché)

## 13.7 : Mesures d’hygiène et de sécurité

Le titulaire devra respecter les règles de sécurité et le règlement intérieur de la Caisse d’Allocations Familiales de la Guyane. Son non-respect implique la responsabilité du titulaire.

## 13. 8 : Plan de Prévention

Les prescriptions relatives à l’hygiène et à la sécurité sont appliquées conformément au décret n° 92-158 du 20 février 1992.

Le titulaire doit se conformer parfaitement à l’ensemble des dispositions prévues par le code du travail et par la réglementation en vigueur à la date d’exécution des prestations, l’application des dites dispositions relevant totalement de la responsabilité du titulaire.

Le titulaire établit un plan de prévention qui est remis à l’Organisme et le cas échéant aux organismes d’hygiène et de sécurité dans le mois suivant la notification du contrat. Il indique notamment les mesures prévues pour intégrer la sécurité à l’égard des principaux risques courus par le personnel dans les différentes phases d’exécution des prestations.

Le plan de sécurité est tenu à jour par le titulaire qui doit en signaler les modifications à l’organisme.

# ARTICLE 14 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG - FCS, les pièces constitutives du marché sont dans l’ordre de priorité décroissante :

Par dérogation à l’article 4.1 du CCAG FCS, l’accord-cadre est constitué des pièces suivantes ; les premières énumérées prévalant sur les suivantes en cas de contradiction :

* L’Acte d’Engagement du titulaire accompagné de ses annexes.
* Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe dont seul l’exemplaire conservé dans les archives de l’organisme feront foi.
* Le CCAG-FCS (Cahier des Clauses Administratives Générales – Fournitures courantes et services). **N’est pas communiqué mais réputé connu des candidats.**
* L’offre technique du titulaire.

Toute clause, portée dans tous documents présentés par le titulaire (conditions générales de vente du titulaire, tarifs, documentation,), et contraire aux dispositions des pièces susvisées constitutives du présent accord-cadre, est réputée non écrite.

Les documents applicables, non joints au présent dossier, sont ceux en vigueur le premier jour du mois qui précède la date limite de réception des offres.

# ARTICLE 15 : VERIFICATION DES PRESTATIONS

## 15.11 Réunions de suivi et de vérifications

Des réunions périodiques de suivi après chaque session sont mises en place à l'initiative de l'Organisme.

Les réunions ont pour objet :

* d'établir le bilan de la période écoulée au vu de la réalisation des prestations,
* de rechercher des solutions d'améliorations de l'organisation du travail et de la qualité,
* de faire le point sur les états de l’organisme

# ARTICLE 16 : MODIFICATION EN COURS DE CONTRAT

Le prestataire est tenu de notifier immédiatement par lettre recommandée avec accusé de réception à l’autorité représentant le pouvoir adjudicateur les modifications survenant au cours de l’exécution du contrat, qui se rapportent :

* aux personnes ayant pouvoir d’engager le prestataire,
* à la forme du prestataire,
* à la raison sociale du prestataire ou à sa dénomination,
* à l’adresse du Siège du prestataire,
* au capital social du prestataire,
* et généralement, toutes les modifications importantes du fonctionnement du prestataire.

# ARTICLE 17 : AVENANTS

En cas de modification des termes du présent marché en cours d’exécution, un avenant devra être conclu avec le titulaire pour autant qu’il respecte les dispositions de l’article 20 du code des Marchés Publics.

Toutefois, les changements concernant l’établissement bancaire, la raison sociale ou l’équipe de Direction du titulaire pourront faire l’objet d’un signalement à la Caf de la Guyane sans pour autant que la passation d’un avenant soit nécessaire.

# Article 18 : DOCUMENTS A FOURNIR SEMESTRIELLEMENT

Le titulaire est tenu de remettre à l’organisme tous les six mois à compter de la date de début d’exécution de l’accord-cadre et ce jusqu’à la fin de son exécution, les pièces prévues par l’article D8222-5 du code du travail (ou D8222-7 du code du travail en cas de titulaire établi ou domicilié à l'étranger ; ces pièces devant être rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française).

Les pièces sont les suivantes :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la Sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois.

- l’un des documents mentionnés à l’article D8222-5-2° du code du travail, lorsque l’immatriculation du cocontractant au RCS ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu’il s’agit d’une profession réglementée ;

En cas de non-délivrance de ces documents à l’échéance précisée ci-dessus, le titulaire sera mis en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, de les délivrer, ou de présenter des observations, dans un délai de 15 jours.

En cas de mise en demeure infructueuse, l’accord-cadre pourra 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.

# ARTICLE 19 : INSTANCE CHARGEE DE LA PROCEDURE DE RECOURS ET AUPRES DE LAQUELLE DES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L’INTRODUCTION DES RECOURS

## 19.1 Règlement amiable

Les litiges s’élevant entre les parties font en premier lieu l’objet d’une tentative de règlement amiable dans les conditions du CCAG – FCS.

## 19.2 Arbitrage

En cas de litige relatif à l'exécution du présent accord-cadre, les parties font appel à l'arbitrage pour tenter de résoudre le différend.

A l'initiative de l'une ou l'autre des parties, une désignation commune de l'arbitre retenu est faite d'un commun accord.

Un compromis d'arbitrage est signé.

## 19.3 Compétence de juridiction

Dans l'hypothèse où l'arbitrage ne pourrait donner lieu à un règlement du litige, ce dernier sera porté devant la juridiction de l’ordre judiciaire dont dépend le siège de l’organisme.

Tribunal judiciaire de Cayenne

7 rue Schœlcher

BP 5030

97305 Cayenne Cedex

ARTICLE 20 : ASSURANCES

Le titulaire est responsable des conséquences des faits et actes, commis, soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres à l’occasion des actes de toute nature accomplis dans l’exécution du présent accord-cadre.

A ce titre, le titulaire s’engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir de manière suffisante, par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, cette responsabilité et à payer les primes correspondantes.

Le titulaire s’engage à justifier la régularité de sa situation, avant tout commencement d’exécution et puis lors de toute demande de l’organisme, par la présentation des polices ou quittances correspondantes. Le titulaire devra justifier de la souscription de ses assurances auprès de la Caisse d’Allocations Familiales dans un délai de 15 jours après la notification

*La Directrice,*

*Sonia MELINA-HYACINTHE*

**ANNEXES**

Le mémoire technique devra détailler pour le point :

1 ) Qualité de service permettant de prendre en compte de :

* L’autocontrôle pour le suivi sur les surfaces des bâtiments existants. Le candidat indique le(s) profil(s) des évaluateurs, les fréquences, les durées des visites et les outils nécessaires à la réalisation des autocontrôles *(joindre des carnets de liaison et de fiche d’évaluation)*
* La spécificité d’utilisation des locaux pour le choix des matériels, produits utilisés et des protections des personnes ainsi qu’un modèle de protocole d’entretien
* Moyens humains affectés au site :

Désignation d’un interlocuteur unique pour les relations avec l’organisme

Effectif exécutant et encadrant

Volume horaire annuel effectué par le personnel d’exécution et d’encadrement dans le cadre d’exécution des prestations

* Choix des matériels (machines et/ou matériels) par type de locaux

* Performances en matière de protection de l’environnement avec détail techniques des produits de nettoyage ( produits mat »tiles , formation faites aux agents )
* **Si possible ;**

**Le cout du nettoyage au m2 appliqué pour des surfaces ‘ bureaux’**

**Le cout du nettoyage au m2 appliqué des surfaces ‘techniques’**

Les contrôles – les opérations de vérifications

Le contrôle des prestations est un élément essentiel pour obtenir la qualité attendue telle que décrite dans les pièces du marché. Il est prévu des marchés avec obligation de résultat, et seul le plan de contrôle qualité mis en œuvre permettra de s’assurer de l’atteinte des objectifs fixés et donc du juste prix payé au titulaire.

Pour les contrôles Qualité des marchés passés avec une obligation de résultat, les pratiques suivantes se tiendront pour rendre plus efficients les contrôles qualité :

* + faire régulièrement des contrôles qualités programmés : une 1 fois/mois, tôt le matin
  + faire des contrôles inopinés dès le début d’exécution du marché afin d’engager la réalisation des prestations dans un cycle vertueux ;
  + avertir le prestataire des contrôles inopinés peu de temps avant la réalisation de ces contrôles ;
  + établir des grilles de contrôles adaptées aux locaux, besoins et spécificités des organismes ;
  + contrôler non seulement les résultats, mais aussi, certains moyens qui ont pu être contractualisés dans le dossier de consultation (fréquences minimales) ou dans l’offre du titulaire (nombre d’heures minimales) , effectifs alloués aux opérations, etc ;

La gestion des consommables

Deux types de produits sont consommés dans le cadre du nettoyage des locaux :

* + les consommables d’entretien : sac poubelle, produit détergent et autre produit de nettoyage
  + les consommables sanitaires : papier hygiénique, essuie main, savon, etc. ;

Tous deux sont confiés au titulaire pour simplifier la réalisation des prestations , et il est rappelé au fournisseur qu’il doit fournir des consommables compatibles.

La gestion des déchets

En ce qui concerne la gestion des déchets papier, leur collecte doit être séparée de celle des autres déchets notamment alimentaires afin de permettre leur traitement ultérieur.

Les déchets doivent faire l’objet d’un tri, plus ou moins spécifique, selon les catégories suivantes :

* + ordures ménagères ;
  + déchets papier/carton/plastique/boîtes aluminium ;

Lors de la mise en place d’un marché, l’organisation de la gestion des déchets peut faire l’objet d’un **plan de progrès** à proposer par le prestataire.