



Caf du Rhône
Direction ressources logistiques et innovation

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Prestations de déménagement et
d'évacuation avec recyclage
d'encombrants pour la Caisse
d'Allocations Familiales du Rhône

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

2026-01

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA PRESTATION	3
Lieu d'exécution.....	3
Intervenants.....	3
Structure et forme du contrat.....	3
2. DEFINITIONS DU BESOIN	4
Nature des prestations.....	4
Descriptifs des prestations pour les deux lots.....	6
3. CONTENU DES PRESTATIONS	6
Le repérage.....	6
Emission des bons de commande.....	6
La fourniture de consommable.....	8
La protection.....	8
Le démontage, le remontage, l'emballage, et déballage (spécificités lot n° 1)	8
La collecte des déchets (spécificités lot n° 2)	9
Encombrants, rejets divers et collecte de mobilier.....	9
Document de suivi.....	9
La réception des prestations.....	10
4. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	10
Périodes et lieux d'exécution des prestations.....	10
Sécurité et hygiène.....	11
Le respect de l'environnement.....	11
Comportement du personnel du titulaire.....	11
Service minimal en cas d'arrêt de travail.....	12

1. OBJET DE LA PRESTATION

■ Objet de la prestation :

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe 1 ont pour objet l'exécution des prestations de déménagement, de désencombrement et de collecte des déchets avec recyclage pour la Caisse d'allocations familiales du Rhône.

■ Lieu d'exécution :

Les prestations peuvent se dérouler sur l'ensemble des 7 sites appartenant au patrimoine ou géré par la Caf du Rhône. Ceux-ci sont répertoriés dans l'annexe 1. Hormis les sites situés à Villefranche-sur-Saône, tous les sites sont localisés dans la Métropole de Lyon.

Cette liste n'est pas exhaustive et porte sur tous les bâtiments qui sont gérés par le Caf du Rhône à la date de notification du présent marché et à tous les bâtiments qui seront intégrés en cours de marché.

A la demande, certaines prestations pourront se dérouler depuis l'un des sites de la Caf du Rhône vers un site extérieur ou inversement.

■ Intervenants :

Les prestations sont réalisées pour le compte de l'acheteur **Caf du Rhône**, représenté par Véronique Henri-Bougreau Directrice générale de la Caf du Rhône.

Adresse et coordonnées :

Caf du Rhône
67 boulevard Vivier Merle
69003 LYON

■ Structure et forme du contrat

Les prestations sont décomposées comme suit en **2 lots**.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est **à bons de commande sans minimum et avec maximum** mono-attributaire.

Type	Objet
Lot	Lot n°1 : Prestation de déménagement - montant maximum 60 000,00 € HT Les prestations de déménagement (lot n°1) concernent notamment des déménagements : - de mobiliers de bureau (plan de travail, caissons, fauteuils, chaises, table de réunion, extension, armoires, mobilier de convivialité...); - d'appareils électroménagers (frigo, micro-ondes ...); - de matériels de bureau (lampes de bureau, tableaux d'affichage...); - de matériels informatiques (poste de travail, imprimante, écrans, photocopieurs...); - de cartons contenant des fournitures de travail ou affaires personnelles; - de documents administratifs (dossiers, livres...) conditionnés dans des cartons par les agents ou le prestataire.
Lot	Lot n°2 : Prestations d'évacuation avec recyclage d'encombrants - montant maximum 80 000,00 € HT Les prestations de désencombrement et de collecte des déchets avec recyclage (lot n°2) concernent les déchets de papier, cartons, et des encombrants (mobilier en bois ou métal hors d'usage, rebut de travaux). Ils sont contenus dans des conteneurs positionnés dans des locaux prévus à cet effet ou ils peuvent également être collectés sur les espaces définis par la Caf (par exemple dans les espaces de travail). Les conteneurs (roll ou équivalent) devront être fournis par le prestataire. Il sera attaché une grande importance aux taux de recyclage des matériaux.

Définitions :

Lot	: Unité autonome d'attribution du contrat à l'intérieur d'une consultation
Poste	: Découpage libre du contrat pour des motifs fonctionnels ou contractuels

2. DEFINITION DU BESOIN

Le prestataire s'engage à intervenir à la demande, selon les besoins de la Caf et à effectuer toutes les prestations nécessaires à l'exécution du marché. Il devra ainsi mettre en œuvre tous les moyens, tant humains que matériels, nécessaires à la réalisation des prestations attendues.

La fréquence des prestations et la régularité sont susceptibles d'être modulées selon les besoins des sites durant l'exécution du contrat, elles peuvent varier en fonction des travaux, réorganisations, opérations de tri ... prévus par la Caf du Rhône.

Les prestations peuvent se dérouler sur un seul site ou inter-sites.

Les prestations se dérouleront sur les plages horaires définies au paragraphe 4 confirmés lors de la visite de repérage ou selon les indications portées sur le bon de commande.

En tout état de cause, ces interventions ne devront pas perturber les activités se déroulant dans les sites à collecter.

■ Nature des prestations :

Prestations spécifiques pour le lot n° 1 :

Les prestations de déménagement (lot n° 1) concernent notamment des déménagements :

- de mobiliers de bureau (plans de travail, caissons, fauteuils, chaises, tables de réunion, extensions, armoires, mobiliers de convivialité...);
- d'appareils électroménagers (frigos, micro-ondes ...);
- de matériels de bureau (lampes de bureau, tableaux d'affichage...);

- de matériels informatiques (postes de travail, imprimantes, écrans, photocopieurs...) ;
- de cartons contenant des fournitures de travail ou affaires personnelles ;
- de documents administratifs (dossiers, livres...) conditionnés dans des cartons par les agents ou le prestataire ;

Cette liste n'est pas exhaustive.

Ces prestations peuvent inclure le démontage et le remontage des mobiliers, le conditionnement des matériaux fragiles, la livraison du matériel et la fourniture de consommables pour l'organisation et la préparation des déménagements.

Prestations spécifiques pour le lot n° 2 :

Les prestations de désencombrement et de collecte des déchets avec recyclage (lot n° 2) concernent les déchets de papier, cartons et des encombrants (mobiliers en bois ou métal hors d'usage, rebut de travaux...). Ils sont contenus dans des conteneurs, positionnés dans des locaux prévus à cet effet ou ils peuvent également être collectés sur les espaces définis par la Caf (par exemple dans les espaces de travail).

20 conteneurs roll ou équivalent devront être fournis en début de marché par le prestataire et devront répondre aux critères exigés. Ils peuvent être de la propriété du prestataire ou sous contrat de location selon le tarif indiqué dans le BPU.

Exemple de roll ou équivalent attendu : conteneur 3 ou 4 côtés en maille – maille 50x50 mm – charge 400 kg



Caractéristiques techniques :

Matériau = acier
 Force (kg) = 400 kg
 Longueur hors tout (mm) environ 720 mm
 Profondeur hors tout (mm) environ 800 mm
 Hauteur hors tout (mm) environ 1 800 mm
 Type de roulette = 2 fixes + 2 pivotantes

Il sera attaché une grande importance aux taux de recyclage des matériaux avec respect des lois, de la réglementation et des conditions énumérées dans le chapitre 4 : Le respect de l'environnement

Prestations pour l'ensemble des deux lots :

Le titulaire est tenu d'utiliser les techniques les plus adaptées pour l'organisation et l'exécution des prestations de déménagement et de désencombrement (emballage, manutention, transport ...). En outre, il doit prévoir la présence d'une personne responsable lors de chaque opération et prendre les contacts utiles avec les autorités compétentes en cas d'occupation du domaine public.

Il se doit de respecter les dates d'intervention indiquées sur chaque bon de commande des opérations commandées.

Le titulaire doit être en mesure de réaliser une prestation dans le délai précisé dans le bon de commande. Le non-respect de celui-ci entraînera l'application d'une pénalité prévue à l'article 8.1 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

■ **Descriptifs des prestations pour les deux lots :**

Le titulaire s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires à l'exécution du marché et selon les demandes, à savoir :

- le repérage des sites « départ » et « arrivée » ;
- le repérage des positionnements des points de collectes ;
- la fourniture des consommables (cartons, caisses, rubans adhésifs, étiquettes, bennes, chariots de stockage prêt à l'emploi ...) ;
- la mise en place de balisages, signalétiques, informations travaux, fléchages du sens de circulation sur le site et ses abords ;
- la protection du matériel, du mobilier et des locaux (monte-charge ou ascenseurs, cloisons et angles de murs, circulations, seuils de porte, vitrages...) ;
- la mise à disposition de la main-d'œuvre et du matériel adapté pour le transport, le levage : charriot, transpalette ... ;
- le démontage et le remontage du matériel et du mobilier ;
- l'emballage, le déballage et la mise en place du matériel et du mobilier ;
- le chargement, le transport et le déchargement de l'ensemble des éléments transportés ;
- la gestion des déchets liés aux actions et le nettoyage à l'issue de l'intervention ;
- la fourniture de documents confirmant la mise en déchetterie selon les filières de recyclage.

En outre, la Caf du Rhône pourra demander ponctuellement au titulaire :

- de procéder à l'emballage et/ou au déballage de documents administratifs et de fournitures de bureau ou d'effets personnels non fragiles ;
- de procéder à l'étiquetage des mobiliers ;
- de lui mettre à disposition du personnel de déménagement (déménageurs professionnels ou coordinateur) ;
- de lui fournir des consommables ou conteneurs à déchets prêts à l'emploi en dehors de toute opération de déménagement ou désencombrement.

3. CONTENU DES PRESTATIONS

Avant toutes prestations, un des représentants de la Caf du Rhône prendra contact avec le titulaire par mail ou téléphone pour décrire sa demande préalable.

■ **Le repérage :**

La visite de repérage

Lorsque cette dernière sera indiquée dans sa demande préalable, la Caf du Rhône prendra contact avec le titulaire pour organiser la visite de repérage sur le ou les sites concerné(s) par les opérations.

La visite s'organisera en présence d'un représentant de la Caf du Rhône. La date et l'heure de la visite seront décidées d'un commun accord entre le titulaire et la Caf du Rhône. Le non-respect de cette visite entraînera l'application d'une pénalité prévue à l'article 8.1 du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Pour les grosses opérations, un état des lieux pourra être réalisé.

Lors du repérage, le titulaire appréhendera les conditions d'accès, de circulation et de stationnement ainsi que les différentes contraintes des sites pour l'exécution de la prestations (taille des ascenseurs, largeur des circulations, hauteur des accès...).

En accord avec le représentant de la Caf du Rhône, il fera le cas échéant, une estimation du volume : par exemple

- du mobilier de bureau ;
- du matériel de bureau ;
- du matériel informatique ;
- des accessoires de bureau ;
- des documents administratifs ;
- des volumes de papiers, cartons, encombrants à mettre en déchetterie ;
- du nombre de conteneurs à déployer selon le lieu ou étages.

A titre exceptionnel, et en cas d'importantes opérations, une réunion préalable pourra être organisée entre le titulaire, d'autres corps de métier participant également à cette opération globale et la Caf du Rhône.

Documents à transmettre

La demande préalable ou la visite de repérage donneront lieu à l'élaboration par le titulaire d'un devis récapitulatif.

Ce document sera à transmettre à la Caf par mail, dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de la visite de repérage ou de la demande préalable. Le non-respect de celui-ci entraînera l'application d'une pénalité prévue à l'article 8.1. du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Celui-ci devra contenir, selon les cas, par exemple :

- le volume en m³ du mobilier, du matériel, des documents administratifs, des déchets ...
- le type et la quantité de consommables nécessaires à la prestation,
- le descriptif des prestations (déménagement de mobilier, désencombrement, ...),
- la durée de la prestation (date et heure de début d'intervention et date et heure de fin d'intervention),
- l'organisation prévue pour l'exécution de la prestation (transports, matériels et personnels présents), si contraintes d'interventions liées aux horaires ou au fonctionnement des services.
- le détail du prix unitaire pour chaque type d'élément en HT et TTC, avec respect des prix du BPU
- le montant total de la commande en HT et TTC, avec indication du taux et du montant de la TVA.

■ **Emission des bons de commande :**

En cas d'acceptation du devis, la Caf du Rhône émet au fur et à mesure des besoins, un bon de commande, accompagné de la copie du devis accepté. L'ensemble sera transmis au titulaire par mail.

En cas de souhait de la Caf du Rhône, le titulaire doit pouvoir être en mesure de respecter le délai maximal d'intervention (à compter de la date de notification du bon de commande) indiqué dans le bon de commande.

Le bon de commande comprendra les mentions suivantes :

- le nom ou la raison sociale du titulaire,
- la date et le numéro du marché,
- la date et le numéro du bon de commande,
- la date de la commande,
- les lieux d'exécution (site de départ et d'arrivée),
- la nature des prestations.

Selon l'opération, le titulaire désigne dans son effectif un représentant unique chargé du suivi de l'exécution.

Ce correspondant a pour mission de veiller à la bonne exécution des commandes effectuées dans le cadre du présent marché.

Il apportera toute diligence à la résolution des dysfonctionnements de la prestation.

La Caf du Rhône nomme également un coordinateur qui assurera le suivi du déploiement du marché et sera l'interlocuteur privilégié du titulaire, chargé des aspects administratifs.

■ **La fourniture de consommable :**

Le titulaire devra fournir tous les consommables nécessaires au déménagement (cartons, couvertures, papier bulles, film plastique d'emballage, protections, sangles, conteneurs pour déchets...).

Le titulaire devra ainsi fournir à la Caf du Rhône la quantité de consommables nécessaires à l'emballage, par les agents, des documents administratifs, des accessoires de bureau et des effets personnels. Il devra notamment livrer dans les locaux concernés, avant la date du déménagement prévu, les cartons, les rubans adhésifs et les étiquettes nécessaires.

Les cartons non utilisés, les rubans adhésifs et les étiquettes seront conservés par la Caf du Rhône à la fin du déménagement (emballages perdus).

■ **La protection :**

Le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le matériel et le mobilier des éventuels chocs pouvant être subis à l'occasion du déménagement.

Le titulaire devra assurer une protection rigoureuse des locaux des sites « départ » et « arrivée ».

Ces protections concerneront notamment les murs, des revêtements de sols selon leur dureté, les cages d'escaliers, les monte-charges, les ascenseurs, etc. Ils doivent être protégés par le titulaire de toute dégradation du fait de l'utilisation des outils de transport. Elles devront être maintenues en état pendant toute la durée de l'opération.

Lors de l'utilisation des ascenseurs et des monte-charges, les charges admissibles doivent être respectées.

Ces protections seront à retirer et à évacuer par le titulaire à la fin de la prestation.

Pour le transport, les camions doivent être équipés au moins de sangles, de chariots de transport, de bacs d'emballages informatiques et divers, de couvertures, d'une caisse à outils pour montage et démontage de meubles.

Le titulaire sera responsable de toute détérioration survenue dans le cadre de l'exécution des prestations.

■ **Le démontage, le remontage, l'emballage, le déballage (spécificités lot n° 1)**

Le démontage et le remontage ainsi que l'emballage et le déballage du matériel et du mobilier seront à la charge du titulaire.

Le débranchement des matériels informatique sera assuré par la Caf du Rhône.

Le titulaire devra se conformer, pour la mise en place du matériel et du mobilier, aux plans qui lui seront remis ou qui seront affichés et à l'étiquetage indiqué sur les cartons et les mobiliers.

■ La collecte des déchets (spécificités lot n° 2)

Papiers/cartons :

Concernant les sites de la Caf du Rhône, des conteneurs de tri ou assimilés seront mis en place dans des locaux techniques ou sur différents points du site.

Le prestataire pourra fournir les collecteurs de déchets mais peut éventuellement faire proposition de moyens équivalents si répondant aux critères de lieux ou de stockage.

Le titulaire assure la collecte des déchets et conteneurs identifiés, selon type et nature du rejet en tout lieu de stockage. Les déchets seront conditionnés sous un format et volume équivalent à un mètre cube environ avec emploi de solutions ou moyens techniques adaptés à leur évacuation.

Il assure également lors de la collecte le remplacement des conteneurs pleins répartis sur étages ou bureaux.

Le prestataire assure le transport des déchets jusqu'au site de valorisation identifié.

■ Encombrants, rejets divers et collecte de mobilier

Concernant la collecte des encombrants et rejets divers, des collecteurs de tri, pour les petits volumes pourront être mis en place par le prestataire ou la Caf du Rhône. Le choix des collecteurs est à la discrétion du candidat (collecteur individuel/collectif...) mais ils devront obligatoirement répondre à la physionomie du point de collecte, notamment en raison de la présence des salariés ou toute autres activités du site.

Ces conteneurs une fois positionnés ne devront créer aucunes gênes de circulation, d'accès ou de maniement des équipements et organes de sécurité : extincteurs, grilles de désenfumage, interrupteurs, boutons d'alarmes, portes d'accès ou issues de secours.

Le titulaire assure la collecte des déchets conditionnés dans des conteneurs stockés dans le local dédié. Il assure également la collecte des conteneurs qu'il aura préalablement mis en place sur un site selon étages ou bureaux...).

Le titulaire assure également la collecte de mobiliers hors d'usage qui peuvent se trouver dans des points de collecte ou dans les espaces de travail.

Le nombre et la capacité des conteneurs doivent être suffisants pour garantir un volume adapté aux besoins, tout en tenant compte de la fréquence de collecte, afin d'assurer une parfaite exécution du marché.

Il y a environ 2 collectes par mois, pour un volume mensuel autour de 20 m³.

Les conditions d'accès, de circulation, de levage ou de traction seront à évaluer avant toutes opérations. Pour les opérations d'évacuation de rejets nécessitant le démontage, le compactage, le levage, la traction de rejets, ces opérations devront se faire sans aide, matériels ou outillage appartenant à la Caf du Rhône.

Le prestataire assure le transport des déchets vers le site de valorisation identifié.

■ Document de suivi

Le titulaire devra remettre obligatoirement aux services généraux de la Caf du Rhône et ce après chaque prestation, un bordereau de pesée ainsi qu'une attestation de destruction et/ou de recyclage, accompagnée d'un taux de recyclage détaillé par type de déchet.

Ce document devra permettre à la Caf du Rhône de suivre les volumes de déchets par filières de recyclage utilisées.

Ce document sera à transmettre à la Caf par mail, sous 15 jours ouvrés à compter de la date d'intervention. Le non-respect entraînera l'application d'une pénalité prévue à l'article 8.1. du Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Le titulaire devra également transmettre un bilan trimestriel des pesées selon les filières et les lieux d'acheminement ou de recyclage.

■ La réception des prestations

Le représentant de la Caf du Rhône vérifiera l'état des mobiliers et le respect de la prestation dès l'opération terminée.

Les prestations réalisées par le titulaire font l'objet d'un suivi au moyen d'un bon de réception en fin d'intervention fourni par le titulaire, signé par le responsable d'intervention et un représentant de la Caf du Rhône. Ce document aura valeur d'attestation de service rendu, nécessaire au paiement de la prestation réalisée.

En cas de non-respect de la prestation une pénalité prévue à l'article 8.1. du Cahier des Clauses Administratives Particulières sera appliquée.

En cas de perte ou de dégradation le représentant de la Caf du Rhône émettra, en présence du représentant du titulaire, des réserves précises et détaillées. La réparation des dégâts sera à la charge du titulaire. À cet effet, la Caf du Rhône fournira le devis de remise en état ou de remplacement au titulaire. La facture sera réglée directement par le titulaire au prestataire ayant effectué la remise en état ou le remplacement.

4. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Le titulaire :

- s'engage à respecter sur le site le règlement intérieur de la Caf du Rhône ;
- s'informe des conditions locales et particulières d'utilisation des espaces communs : circulations, ascenseurs, monte-charge, parkings, badges ou clefs d'accès ... ;
- effectue les démarches administratives (par exemple : autorisation de stationner) afin d'optimiser le déroulement normal des chargements et déchargements ;
- supporte les frais et droits de voirie dus à l'intervention et toutes les contraventions résultant de son fait.

■ Périodes et lieux d'exécution des prestations

Les prestations seront organisées du lundi au samedi. Une journée de travail devra être répartie sur la plage horaire allant de 7h30 à 18h00. Cette plage horaire correspond aux horaires d'ouvertures du siège de la Caf du Rhône.

Une prestation sur un horaire tardif ou sur un jour férié peut être demandée dans l'intérêt des services ou la facilitation de la prestation.

Le prestataire devra tenir compte dans son organisation de ces contraintes et être en mesure de réaliser ces interventions en collaboration avec la Caf du Rhône.

Uniquement pour le lot 2, à titre exceptionnel, le titulaire devra pouvoir assurer, sur simple appel du représentant de la Caf du Rhône, une intervention sous 24h. Habituellement, la Caf commandera les prestations minimum 3 jours ouvrés à l'avance.

Les prestations seront essentiellement effectuées sur les sites appartenant au patrimoine ou gérés par la Caf du Rhône (cf. annexe 1).

Les prestations peuvent également s'exécuter exceptionnellement depuis l'un des sites de la Caf du Rhône vers un site extérieur ou inversement. Au cas où, la Caf du Rhône organiserait une prestation en dehors des sites lui appartenant, le supplément de frais de transport ainsi engendré serait facturé par le titulaire, sur la base du barème référencé dans le BPU.

La Caf du Rhône aura la possibilité de commander au titulaire des prestations se déroulant au même endroit ou sur plusieurs sites distincts.

En aucun cas le titulaire ne peut intervenir sur site sans s'être préalablement présenté à l'agent de la Caf ou son représentant, référent de la prestation commandée.

■ **Sécurité et hygiène**

Le titulaire est tenu de se conformer aux règles d'hygiènes et de sécurité relatives à la protection contre les risques incendies et de panique dans les établissements recevant du public, ainsi qu'aux dispositions légales du code de travail concernant le règlement d'hygiène et de sécurité des travailleurs.

En matière de sécurité, les prestations devront être exécutées dans le strict respect de la sécurité des personnes (agents et usagers) et des biens. Durant les interventions sur sites occupés les parties communes devront rester dégagées ou encombrées au minimum le temps de la manutention.

Les conducteurs et manipulateurs des différents types de moyens de transport ou de levage doivent obligatoirement avoir le permis ou les attestations et vérifications d'aptitudes correspondantes au type de matériel utilisé.

Les matériels, appartenant au titulaire doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés ; ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Concernant la collecte des déchets, la fréquence et l'exécution des prestations doivent garantir une parfaite hygiène et sécurité des sites pour les agents et les usagers.

Le prestataire se doit de laisser les locaux de « départ » et « arrivée » dans un état de propreté identique avant et après la réalisation de la prestation. Il sera chargé d'évacuer l'ensemble de ses déchets à l'extérieur des sites afin de les déposer dans des structures spécialisées dans le respect des normes de recyclage. En cas de non-respect, une pénalité prévue à l'article 8.1. du C.C.A.P sera appliquée.

■ **Le respect de l'environnement**

Le titulaire veillera à favoriser les circuits courts entre les lieux de retrait et les lieux de destruction et/ou recyclage. Le réemploi ou le recyclage des objets évacués sera systématiquement recherché.

Le titulaire est invité à proposer toute démarche favorisant les aspects développement durable.

Le titulaire indiquera dans son mémoire technique les lieux de collecte, le type moyen de transport utilisé, les filières de recyclage ou de réemploi utilisées, les actions développées par l'entreprise en faveur de l'environnement...

Si la Caf du Rhône constate sur les attestations de destruction et/ou de recyclage le non-respect des filières de traitement, une pénalité prévue à l'article 8.1. du CCAP sera appliquée.

■ **Comportement du personnel du titulaire**

Comportement du personnel :

Le personnel du titulaire devra faire preuve de la plus grande discrétion car il interviendra régulièrement en site occupé.

Il devra se conformer à la procédure d'entrée dans les lieux en étant au préalable identifié sur les registres d'accueil et rester identifié par le port d'un badge visiteur durant l'exercice ou la réalisation de la prestation.

Le personnel du titulaire devra se restaurer à l'extérieur des bâtiments dans lesquels il intervient.

Confidentialité :

Compte tenu de la sensibilité des documents le titulaire s'engage à ne pas divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soient des informations, des renseignements ou des documents dont il a ou aurait eu connaissance dans l'exécution des prestations.

Concernant la collecte et le recyclage du papier, le titulaire s'engage à garantir le respect de leur confidentialité.

Concernant la destruction du papier, le titulaire s'engage à garantir un niveau de confidentialité qui doit répondre à un besoin de protection correspondant à la classe 2, à minima au niveau 4 de sécurité, de la norme DIN 66399.

Le titulaire indique son plan d'action afin de garantir le respect de la confidentialité des documents.

Qualification du personnel pour le lot n° 1 :

Le titulaire s'engage à employer une main-d'œuvre qualifiée, adaptée à la nature des prestations à réaliser.

Ce personnel devra être en mesure de prendre toutes les initiatives nécessaires face aux difficultés rencontrées au cours des interventions.

Qualification du personnel pour le lot n° 2 :

Le titulaire s'engage à respecter les qualifications précisées au CCAP article 6.3. Clause sociale paragraphe 1.3. Modalités d'accompagnement des publics.

Tenue de travail :

Le titulaire devra doter son personnel de vêtements de travail portant le nom de l'entreprise et de tous les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, gants de manutention...) prescrits par la réglementation en fonction des tâches qu'il réalise. Les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle devront être tenus dans un état de bonne propreté.

■ Service minimal en cas d'arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail ou de grève du personnel du titulaire, ou de celui de ses sous-traitants préalablement déclarés le cas échéant, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations commandées.

Si tel n'était pas le cas, la Caf du Rhône se réserve la possibilité de faire procéder à l'exécution des prestations par une autre entreprise.

Le surplus entre le devis établi par le titulaire et la facturation de l'entreprise ayant réalisé les prestations, sera appliqué au titulaire.