



MARCHE N° 2026-01

APPEL D'OFFRES OUVERT

NETTOYAGE de LOCAUX

CAHIER des CLAUSES **TECHNIQUES PARTICULIERES** **(CCTP)**

Commun à tous les lots

Date limite de remise des offres : 10 Juillet 2026 à 12 heures

MARCHE 2026-01

APPEL D'OFFRE OUVERT

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERE (CCTP)

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Caisse d'allocations familiales de Saône-et-Loire

177 rue de Paris

71024 MACON cedex 9

DOSSIER DE CONSULTATION

Marché 2026-01

Appel d'offre ouvert

Nettoyage de locaux

CAHIER des CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

MARCHE 2026-01	2
APPEL D'OFFRE OUVERT	2
Article 1 : Objet du marché	4
1.1 – Présentation générale du marché :	4
1.2 – Lieux d'exécution du marché :	4
Article 2 : Description des bâtiments objets de la prestation	4
Article 3 : Prestations attendues	6
<u>3.1 - Prestations forfaitaires (nettoyage intérieur + nettoyage des vitres) :</u>	<u>6</u>
3.2 – Prestations hors forfait à la demande (travaux divers) :	6
Article 4 : Description détaillée des prestations	7
Article 5 : Provenance et qualité des matériels – autorisation d'utilisation	7
Article 6 : Provenance et qualité des produits	8
Article 7 : Organisation des prestations.	9
7.1 – Horaire des travaux :	9
7.2 – Modalités d'exécution des prestations :	9
7.3 – Travaux dans les locaux et installations en service :	11

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

1.1 – Présentation générale du marché :

Le présent marché concerne des prestations de service de nettoyage des locaux et des surfaces vitrées des locaux du siège de la Caf de Mâcon et de ses antennes au travers du département.

Le présent marché est avec obligation de résultat après prestation.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP), définissant l'ensemble des prestations à réaliser et les équipements et matériels à entretenir ainsi que les mesures de contrôles pouvant être réalisées.

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du CCAP et du présent CCTP, le titulaire est responsable, tous les jours, de ses obligations contractuelles.

1.2 – Lieux d'exécution du marché :

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières concernent l'exécution de prestations de nettoyage des locaux suivants :

Dénomination et adresse des locaux	Caractéristiques du bâtiment
Siège de Mâcon : 177 rue de Paris	Abords et 8 niveaux dont 7 niveaux de locaux administratifs répartis entre la CAF et l'URSSAF (la CAF, étant propriétaire du bâtiment, prend en charge la totalité de la prestation de nettoyage du site).
Antenne de Chalon sur Saône : 15 avenue Victor Hugo	Abords et rez-de-chaussée dans une copropriété
Antenne de Montceau les Mines : 4 rue François Mitterrand	Abords et rez-de-chaussée dans une copropriété
Antenne de Le Creusot : 6 avenue de Verdun	Abords et rez-de-chaussée

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES BATIMENTS OBJETS DE LA PRESTATION

2.1 Descriptifs des locaux

Les taux d'occupation des locaux étant plus élevés les mardis et jeudis, du fait des pratiques de télétravail, le Titulaire adaptera l'intensité et/ou l'organisation des prestations en conséquence.

Lot 1 : Le siège de la CAF de Saône et Loire est un bâtiment de 8 étages, avec une extension parking de trois étages et une extension sud de deux étages, d'une surface totale de 5500 m². Les locaux sont essentiellement composés de bureaux. Les salles de réunion sont situées au 1^{er} et 6^{ème} étage. L'accueil du public se situe au rez-de-chaussée. Les surfaces concernées par la prestation de nettoyage sont d'environ 4850 m² au sol, ainsi qu'environ 1116 m² de vitrerie.

Il est précisé qu'une opération de travaux sera en cours les premiers mois du marché, sur le site de Mâcon, côté CAF (Réfection des sanitaires et remplacement du système de chauffage).

Le marché prenant effet à partir du 1^{er} Décembre 2026, nous serons sur la période de fin de travaux, qui devrait s'achever en Mars 2027.

Pendant cette période de travaux, le prestataire actuel de nettoyage de fin de chantier conservera cette partie de mission jusqu'à la fin de cette tranche de travaux.

Il est possible que ces travaux impactent l'organisation de la prestation de nettoyage des locaux.

Dans ce cas, un dialogue de gestion sera mis en place avec le prestataire retenu.

Lot 2 : L'antenne de Chalon sur Saône est située dans une copropriété. Les locaux sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment. Ces locaux sont constitués d'une zone d'accueil du public, des locaux destinés au traitement administratif des dossiers, d'une salle de réunion et d'une salle repas, d'une surface totale de 310 m², ainsi qu'une surface de vitrerie d'environ 190 m².

Lot 3 : L'antenne de Montceau-les-Mines est située dans une copropriété. Les locaux sont situés au rez-de-chaussée du bâtiment. Ces locaux sont constitués d'une zone d'accueil du public, des locaux destinés au traitement administratif des dossiers, d'une salle de réunion et d'une salle repas, d'une surface totale de 168 m², ainsi qu'une surface de vitrerie d'environ 72 m².

L'antenne du Creusot est constituée d'une zone d'accueil du public, des locaux destinés au traitement administratif des dossiers, d'une salle de réunion et d'une salle repas d'une surface totale de 256 m², ainsi qu'une surface de vitrerie d'environ 115m².

Il est possible qu'au cours du marché, les antennes du Creusot et de Montceau-les-Mines, soient amenées à déménager dans des locaux qui n'appartiennent pas à la CAF de Saône et Loire. Si tel est le cas, le Lot 3 sera alors retiré en cours de marché.

L'autre possibilité à envisager, serait que ces 2 sites soient regroupés sur le site du Creusot. Dans ce cas, la prestation du site de Montceau-les-Mines, rattachée au Lot 3, sera retirée en cours de marché.

Lot 1, 2, 3 : A ce jour, il n'y a pas de projet de travaux précis, prévu sur ces différents lots, pendant la période du marché. Cependant, il est possible que des travaux soient effectués en cours de marché. En cas de travaux d'importance (sur une période de plusieurs mois, impliquant la fermeture d'espaces, occasionnant des nuisances...), nous nous engageons à tenir informé le prestataire, au moins 3 mois à l'avance, afin d'anticiper une organisation adaptée à la situation.

2.2 Surfaces

Le détail des surfaces des locaux pris en charge, pour chaque site, est indiqué dans l'**annexe 1** du présent CCTP.

Les surfaces des locaux sont distinguées, par site, par étage, par typologie et par type de revêtement de sols.

Les surfaces sont données à titre indicatif et n'ont donc pas une valeur contractuelle. Aussi, le titulaire est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

ARTICLE 3 : PRESTATIONS ATTENDUES

3.1 - Prestations forfaitaires (nettoyage intérieur + nettoyage des vitres) :

Les prestations font l'objet d'un prix global et forfaitaire par année et comprennent l'intégralité des prestations de bases demandées dans le cahier des clauses techniques particulières, **annexe 2**, aux périodicités réclamées dans ce même document :

- Nettoyage des locaux : bureaux, accueil, sanitaires, cuisines, salles de repos, circulations, locaux techniques, ...
- Vitrierie : la plupart des fenêtres permettent un nettoyage intérieur/extérieur depuis l'intérieur du bâtiment. Une nacelle est nécessaire sur le site de Mâcon pour les fenêtres côté sud du bâtiment.
- Shampouinage des revêtements de sol textiles (moquette) et traitement des acariens.
- Mise à disposition entretien et échange de tapis antisalissures dans l'accueil public de la CAF pour le site de Mâcon.
- Nettoyage des abords * : ramassage des feuilles mortes et des papiers, salage, déneigement.

Le titulaire du présent marché assurera, pendant la période hivernale, une veille météo de façon à garantir le salage et le déneigement des abords des bâtiments permettant un accès sécurisé des locaux à 7h00, un accès piéton de l'entrée du personnel CAF et URSSAF au parking Monnier (Mâcon), un accès piéton de la voie publique à l'accueil CAF et l'entrée parking des véhicules jusqu'à l'entrée du personnel de la CAF. L'intervention devra être anticipée de manière que les accès soient sécurisés pour 7 heures.

* Nettoyage des abords : On entend par abords les trottoirs au droit des bâtiments et espaces verts, les circulations piétonnes permettant l'accès au public et au personnel (tous les sites) et les accès des véhicules au parking (uniquement pour le site de Mâcon).

3.2 – Prestations hors forfait à la demande (travaux divers) :

- Désinfection quotidienne des poignées, des interrupteurs, des boutons d'ascenseurs, des rampes d'escaliers, des sanitaires ...en cas de pandémie reconnue par l'état ou à la suite d'une décision prise par la direction de la Caf de Saône-et-Loire.
- Shampouinage des revêtements de sol textiles (moquettes) tous sites et tapis d'entrées pour le site de Mâcon.
- Nettoyage des sièges en tissu : aspiration, nettoyage des pieds et détachage des revêtements.
- Lustrage des sols plastiques par spray méthode.
- Dépoussiérage des sièges et piètements.
- Dépoussiérage des stores Californiens pour le site du Creusot.
- Prestation de nettoyage de la vitrierie.
- Nettoyage des volets roulants et brise soleils.
- Nettoyage des abords : salage, déneigements (en fonction de la météo).
- Nettoyage des parkings : salage, déneigements.
- Nettoyage des accès véhicules au parking (Mâcon).
- Nettoyage des verres et tasses en cas de réunion importante à Mâcon pour la CAF-avec utilisation du lave-verres : prestation sur devis.
- Nettoyage de la cursive et des escaliers de secours (site de Mâcon).

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DETAILLEE DES PRESTATIONS

4.1. Prestations attendues

Voir **annexe.1**

4.2. Moyen de communication

Le Titulaire met à disposition, à minima, une main courante sur chaque site pour permettre la communication entre les différents intervenants et l'Organisme.

Le titulaire est garant de la bonne prise en compte quotidienne des consignes qui y sont inscrites. Il est également précisé que le service gestionnaire du contrat doit être informé de toute mesure concernant l'exécution de ce contrat et demeure l'interlocuteur de l'entreprise.

Tout changement d'agent du titulaire doit immédiatement être communiqué par mail au service Environnement du travail de la CAF à logistique@caf71.caf.fr.

Tout changement d'encadrant du titulaire devra, de la même façon, être communiqué, en précisant les nouvelles coordonnées du responsable.

4.3. Réunions de suivi de la prestation

Les réunions de suivi des prestations sont organisées hors temps d'intervention, à fréquence régulière :

- Mensuellement pour le lot 1
- Trimestriellement pour les autres lots

Les participants à ces réunions sont :

- Encadrement du titulaire,
- Responsables CAF,
- Personnel de nettoyage convié si nécessaire

L'ordre du jour de ces réunions est le suivant :

- Contrôle aléatoire de la qualité de la prestation
- Indicateurs de qualité
- Dysfonctionnements rencontrés lors de la période écoulée
- Absentéisme sur période à venir
- Analyse des pénalités
- Actions prévues au plan d'action

Ces réunions font l'objet d'un relevé de décisions rédigé en fin de séance et validé par les deux parties.

ARTICLE 5 : PROVENANCE ET QUALITE DES MATERIELS – AUTORISATION D'UTILISATION

Il est précisé que le Titulaire met à la disposition de son personnel tout le matériel nécessaire à la bonne exécution du marché.

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

Si de l'outillage et des matériels appartenant au Pouvoir Adjudicateur étaient prêtés au Titulaire, celui-ci les mettrait en œuvre sous sa propre responsabilité.

Le Titulaire met en place un document permettant de constater que la conformité du matériel utilisé est régulièrement vérifiée.

La Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

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

ARTICLE 6 : PROVENANCE ET QUALITE DES PRODUITS

6.1. Produits d'entretien

Le Titulaire fournit tous les produits d'entretien et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations.

Compte tenu de la place très importante qu'occupe le Développement Durable dans la politique d'achat de l'organisme, il est imposé au Titulaire d'utiliser des produits de nettoyage bénéficiant de l'écolabel européen ou équivalent dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Si en cours d'exécution du marché, le Titulaire se trouve dans une situation particulière qu'il ne parvient pas à régler à l'aide du produit prévu au marché (ex : tache particulière à la suite d'un incident), le Titulaire doit soumettre par écrit les références, la fiche technique de sécurité ainsi que les propriétés environnementales du produit qu'il entend employer pour validation au Pouvoir Adjudicateur.

Le Titulaire est responsable des effets des produits employés sur les supports.

La Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers.

Tout produit mis au rebut devra être retiré et remplacé par l'entrepreneur, à ses frais.

6.2. Produits sanitaires

La Caisse d'Allocations Familiales de Saône et Loire fournit l'ensemble des produits sanitaires (savon, papier hygiénique, papier essuie main, désodorisants, etc...), l'ensemble des distributeurs et en assure la maintenance.

Le Titulaire du présent marché assure l'approvisionnement des distributeurs de savon, et du papier hygiénique.

Le Titulaire devra réapprovisionner les distributeurs de manière à ne jamais avoir un distributeur vide en cours de journée.

Dans ce domaine, l'obligation de résultat se traduit par la continuité de l'approvisionnement des distributeurs.

ARTICLE 7 : ORGANISATION DES PRESTATIONS.

7.1 – Horaire des travaux :

Le personnel de la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire est présent sur site de 7 h 00 à 18 h 30 du lundi au vendredi.

L'entretien des locaux sera accompli alors que le personnel de la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire se trouve encore dans les bureaux.

L'entreprise aura accès aux locaux pour assurer ses prestations de 15h45 à 20h du lundi au vendredi.

Pour des opérations spécifiques tel le nettoyage des moquettes et des sièges, la prestation pourra être réalisée le samedi.

7.2 – Modalités d'exécution des prestations :

7.2.1 Personnel minimum et encadrement

La Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire exige qu'**une surveillance permanente soit exercée par la Direction de l'entreprise**, afin que l'entretien s'effectue dans les meilleures conditions et d'une manière irréprochable.

L'encadrement des équipes de nettoyage devra être **régulier et suffisant**.

Les responsables du siège et des antennes de la Caisse d'Allocations Familiales devront recevoir mensuellement d'un représentant du titulaire afin que des relations s'établissent de façon ininterrompue entre l'entrepreneur et les représentants de la CAF et effectuer des contrôles communs.

Au Siège, un chef d'équipe sera désigné par l'entrepreneur pour suivre journallement les travaux exécutés par son équipe de nettoyage, en liaison avec le Responsable de la Caisse d'Allocations Familiales chargé de l'entretien des locaux.

Le personnel affecté aux travaux devra être en nombre suffisant pour assurer les prestations de façon irréprochable.

Si l'organisme use de la faculté d'accroître ou de diminuer la masse des travaux, l'entreprise doit augmenter ou diminuer proportionnellement l'équipe constituée en prenant pour base l'effectif de cette équipe dans le mois ayant précédé celui dans lequel l'accroissement ou la diminution s'est produit.

L'entreprise indiquera le temps d'activité nécessaire (heures et nombre d'agents) pour un entretien satisfaisant pour chacune des fréquences de travaux prévues et par site. Elle indiquera également les qualifications du personnel proposé.

La CAF, après une expérience d'un mois, précisera les défaillances constatées et invitera l'entreprise à renforcer l'encadrement, l'effectif ou le temps d'activité pour parvenir à un résultat satisfaisant.

7.2.2 Conditions d'exécution de prestations

Les poussières, papiers, etc., provenant du nettoyage doivent être déposés par les soins de l'entreprise, dans les lieux désignés à cet effet par La CAF. Aucun détritrus ne devra être jeté dans les W-C, les serpillières ne devront pas être rincées dans les lavabos.

Le tri des déchets s'effectue selon le respect des règles des sites :

- Le tri du papier est effectué par les salariés de l'organisme, les feuilles à recycler sont déposés dans des caisses Recy'go mises à dispositions des salariés sur l'ensemble des sites. Pour le site de Mâcon, les salariés du titulaire descendront au sous-sol les bacs pleins et les remplaceront par des bacs vides. Dans les antennes (lot 2 et 3) les Recy'go sont pris en charge par les équipes de la CAF.
- Un point unique de 2 bacs de tri est présent à chaque étage. Nous avons supprimé l'ensemble des corbeilles à papier individuelles des bureaux. Les salariés du titulaire videront les bacs de tri dans les grandes poubelles de collecte de la ville correspondantes (Couvercle jaune pour les matières à recycler (carton/plastique), couvercle gris pour les autres déchets).
- La gestion et le tri des déchets en verre sont assurés par les salariés de la CAF ; cette prestation est exclue du périmètre d'intervention du titulaire.

Les eaux usées ne doivent, sous aucun prétexte, être jetées dans les espaces verts, bacs de terre ou tout autre lieu de plantation.

Il est interdit de placer les sièges sur les tables pour l'exécution des travaux.

L'usage du téléphone et du matériel informatique est strictement interdit au personnel de nettoyage de même que tous matériels et équipements que renferment les locaux (ex. : copieurs).

A l'achèvement des travaux, les meubles doivent être remis à leur place, les lumières éteintes et les portes et les fenêtres fermées.

La CAF se réserve, si les nécessités du service l'exigent, de prescrire que les travaux commencent plus tôt ou plus tard, qu'il n'est indiqué dans l'Article 7.1 du présent CCTP. « Horaires des travaux ». L'entrepreneur ne peut prétendre à aucune indemnité tant que la variation imposée pour le commencement ou par la fin d'une vacation ne dépasse pas une heure.

Au-dessus de cette limite, il peut demander une modification de prix en fournissant, à l'appui de sa demande, des justifications.

Les absences du personnel de la société de nettoyage (congé, maladie, ...) ne doivent en aucun cas pénaliser la Caisse d'Allocations Familiales de Saône-et-Loire.

Toutes dispositions doivent être prises sans retard au quotidien, afin d'assurer la continuité du service.

Tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence un insigne spécifique de leur Entreprise.

7.2.3. Planning

Dans un délai de 30 jours après la notification du marché, le titulaire fournira le planning annuel des prestations autres qu'hebdomadaires.

Ce planning sera actualisé au début de chaque trimestre (1^{er} janvier / 1^{er} avril / 1^{er} juillet / 1^{er} octobre).

7.2.4. Bons d'intervention

Toutes les prestations autres que journalières feront l'objet d'un bon d'intervention soumis à visa d'un agent de la CAF (service Environnement du travail pour le siège ou représentant de l'organisme pour les antennes), attestant de la réalisation effective et satisfaisante des travaux. Les bons d'intervention seront laissés sur place et une **copie sera jointe à la facture**.

Les travaux en question ne seront facturés que sur présentation du bon d'intervention visé par les 2 parties avec la facture.

7.3 – Travaux dans les locaux et installations en service :

Les dispositions du Décret 92.158 du 20 février 1992 sont applicables.

Le Titulaire et la CAF de Saône et Loire procéderont, avant le commencement des prestations, à une information réciproque sur les risques encourus et les mesures de prévention envisagées.

Cette information fera l'objet d'un plan de prévention écrit pour tout établissement dont la durée annuelle de l'opération dépasse 400 (quatre cents) heures de travail.