CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Le présent marché à procédure adaptée (MAPA) est passé en application du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique et de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale

Procédure : Marché à Procédure Adaptée n° MAPA-1-2026

Objet de la consultation :

Nettoyage des locaux et des vitres

de la Caisse d'Allocations Familiales des Vosges à Épinal

Fourniture et mise en place de produits d'hygiène

Pouvoir adjudicateur :

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DES VOSGES

TSA 50586

88 060 EPINAL – Cedex 9

représentée par M. Rémy POSTEAU, Directeur

Date et heure limites de remise des offres :

Lundi 12 Octobre 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - GENERALITES 3
ARTICLE 2 - NATURE ET PERIODICITE DES TRAVAUX 3
ARTICLE 3 - ZONES D'INTERVENTION 3
ARTICLE 4 - MESURES PARTICULIERES EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL 3
ARTICLE 5 - AVENANTS 3
ARTICLE 6 - REFACTION 4
ARTICLE 7 - ORGANISATION DU TRAVAIL 4
ARTICLE 8 - OPTIONS 6
ARTICLE 9 - MATERIELS ET FOURNITURES 7
ARTICLE 10 - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE 7
ARTICLE 11 - REGLES A RESPECTER SUR LE CHANTIER 8
ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS DIVERS 10
ARTICLE 13 - POUR INFORMATION : PROJET DE MISE EN PLACE DE POINTS DE COLLECTE CENTRALISES 10

ARTICLE 1 - GENERALITES

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent l'exécution des prestations de nettoyage des locaux et des vitres et de la fourniture et mise en place de produits d'hygiène au siège de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) des Vosges, 30 chemin de la Belle au Bois Dormant 88016 EPINAL CEDEX 9.

ARTICLE 2 - NATURE ET PERIODICITE DES TRAVAUX

La nature et la périodicité des tâches à effectuer par type de local sont définies dans le cahier des charges.

ARTICLE 3 - ZONES D'INTERVENTION

Les plans remis aux candidats lors de la visite du site sont donnés à titre indicatif et ne sauraient engager contractuellement la CAF. Il appartient à l'entreprise, si elle le juge utile, de vérifier ces éléments.

ARTICLE 4 - MESURES PARTICULIERES EN CAS D'ARRET DE TRAVAIL

En cas d'arrêt de travail de son personnel, quelle qu'en soit la raison, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations définies au CCTP et au Cahier des Charges.

ARTICLE 5 - AVENANTS

La CAF se réserve le droit, en cours de contrat :

- de modifier la surface des locaux à nettoyer.
- de faire la demande de prestations ponctuelles

Il sera alors procédé à une modification, par avenant signé des deux parties.

ARTICLE 6 - REFACTION

Les prestations qui n'auront pas été exécutées ou qui n'auront été exécutées que partiellement seront consignées dans le cahier de liaison réservé à cet effet.

Elles pourront donner lieu, sur décision de la CAF, à l'application de réfactions.

Dans ce cas, le titulaire sera invité à se présenter sur les lieux pour un constat contradictoire.

ARTICLE 7 - ORGANISATION DU TRAVAIL

7.1. Jours d'exécution et horaires

Les travaux d'entretien se feront du **lundi au vendredi de 17 heures 30 à 20 heures**.

🕓 Cas particuliers :

➔ Prestations **hebdomadaires** à effectuer **le vendredi** :

⚠ *La prestation sera avancée au jeudi si le vendredi est férié*

- salle des serveurs informatiques entre 15h30 et 16h00
- salle du restaurant d'entreprise entre 15h30 et 17h30
- douche des services techniques entre 15h30 et 17h30

➔ Prestations **mensuelles** à effectuer le **1er vendredi du mois** :

⚠ *La prestation sera avancée au jeudi si le 1er vendredi du mois est férié*

- salle de repos au 3ème étage
- sanitaires et la douche de la cuisine entre 15h30 et 16h30
- comité social et économique et le local syndical entre 15h30 et 16h30

➔ Prestations **bisannuelles planifiées en concertation** entre les deux parties :

- vitrerie + tablettes extérieures (option 4) : prestation effectuée en journée
- local « Alarmes » : prestation effectuée en journée
- parois phoniques des plateformes téléphoniques situées aux 1er et 2ème étages du bâtiment B : prestation effectuée après 17h30

- meubles hauts et des grilles de ventilation, sièges et piétements (option 3) : prestation effectuée après 17h30
- locaux « Casiers de rangement » : prestation effectuée après 17h30

➔ Prestations **annuelles planifiées en concertation** entre les deux parties :

- le nettoyage du local « Archives » + SAS d'accès : prestation effectuée en journée

7.2. Effectifs

Les effectifs nécessaires à l'exécution des prestations seront fixés par le programme d'organisation établi par le titulaire dans les conditions définies par le règlement de consultation.

7.3. Formation du personnel

Le titulaire devra former son personnel aux règles de sécurité au travail et faire respecter le règlement intérieur de la CAF des Vosges.

7.4. Encadrement du personnel

Le titulaire devra obligatoirement désigner un agent responsable de l'encadrement et de la discipline du personnel, de l'exécution des prestations et, d'une manière générale, de l'application des clauses du CCTP et du Cahier des Charges.

7.5. Surveillance des travaux

Un chef d'équipe assurera la responsabilité de l'immeuble et du personnel d'entretien durant les périodes d'intervention. Il assurera le contrôle de la prestation et les relations avec les interlocuteurs de l'Administration Générale.

Un contrôle et une évaluation sur site seront prévus régulièrement tout au long de l'exécution du marché.

Un cahier de correspondance, dans lequel figurera les réclamations/informations, sera mis à disposition par le titulaire dans le local principal.

7.6. Liste nominative du personnel

Le titulaire devra fournir la liste nominative du personnel.

Il devra en outre procéder à une mise à jour à chaque changement de personnes et la transmettre à la CAF par mail à l'adresse suivante :

baidd@caf88.caf.fr

7.7. Comportement du personnel

Le personnel de l'entreprise devra faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers. Il devra respecter les règles du secret professionnel auquel est tenu le personnel de l'organisme.

Le titulaire avertira son personnel que l'usage des matériels et équipements que renferment les locaux, notamment des téléphones et des photocopieurs, lui est interdit.

7.8. Accès aux locaux et aux équipements

L'organisme est doté d'une gestion technique centralisée, contrôlant les sécurités de l'immeuble du site d'Épinal.

Les entrées de la CAF sont munies de contrôles d'accès. Des cartes seront remises au titulaire sous son entière responsabilité.

Le personnel travaillant sur le site devra être identifié (port d'un badge, vêtement avec logo de la société, ...).

7.9. Ascenseurs

En raison des horaires d'exécution de la prestation de nettoyage, le personnel de l'entreprise veillera à ne pas utiliser les ascenseurs des bâtiments A et B pour ses déplacements dans l'organisme.

ARTICLE 8 - OPTIONS

– Option 1 : Containers poubelles : Déplacement des containers poubelles sur le bord de la route en dehors de l'enceinte de la CAF selon les rythmes décrits dans le cahier des charges **et penser à anticiper en cas de jour férié ;**

– Option 2 : Matériel informatique : Dépoussiérage de l'équipement informatiques à l'aide d'un chiffon sec (écrans, claviers, souris, unités centrales, ...) une fois par semaine ;

– Option 3 : Grilles de ventilation des sanitaires : Dépoussiérage des grilles de ventilation des sanitaires– Aspiration des sièges piétements, une fois par mois ;

– Option 4 : Prestations spécifiques : Dépoussiérage des meubles hauts et des grilles de ventilation des locaux autres que les sanitaires– Aspiration des sièges et piétements, deux fois par an ;

– Option 4 : Tablettes extérieures : Lavage + essuyage des tablettes extérieures (accès depuis l'intérieur du bâtiment), deux fois par an. Cette prestation est à effectuer en même temps que le nettoyage de la vitrerie

ARTICLE 9 - MATERIELS ET FOURNITURES

Les matériels et fournitures utilisés sont à la charge du titulaire. Celui-ci devra les présenter à la CAF sur simple demande verbale pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le titulaire, à ses frais. Tout dommage causé aux installations et/ou équipements sera mis à la charge du titulaire.

ARTICLE 10 - CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre des pratiques respectueuses de l'environnement visant à réduire l'impact écologique de ses prestations.
À ce titre, il devra notamment :

- Privilégier les produits éco-responsables : l'usage de produits de nettoyage bénéficiant d'un écolabel reconnu ou présentant des caractéristiques environnementales comparables est obligatoire. L'utilisation de produits classés « dangereux » pour l'environnement est proscrite, sauf impossibilité technique justifiée ;

  Il devra fournir la liste des produits proposés pour l'exécution des prestations. Cette liste sera accompagnée :

  - d'une notice détaillée précisant notamment la provenance et l'origine des produits,

- d'un procès-verbal d'essai précisant notamment le potentiel hydrogène (PH) et certifiant la conformité des produits à la réglementation en vigueur en matière de biodégradabilité des éléments tensioactifs.

Ces renseignements sont demandés par la Médecine du Travail.

La CAF se réserve le droit d'interdire les produits dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le titulaire et à ses frais.

- Optimiser la gestion des ressources : limitation des consommations d'eau et d'énergie lors des opérations de nettoyage en adoptant des méthodes et matériels adaptés ;

  Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution proprement dite des prestations, sont assurées gratuitement par la CAF.

  Le titulaire devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations dans ce local.

- Réduire les déchets : utilisation de contenants rechargeables pour limiter les déchets plastiques ;

  Le titulaire devra assurer le tri et l'évacuation des déchets générés par son activité conformément à la réglementation en vigueur et aux consignes de tri de la CAF

  Les matériaux combustibles, y compris les emballages en papier, carton, bois, matières plastiques, devront être évacués au plus tard à la fin de chaque vacation.

- Sensibiliser et former son personnel aux bonnes pratiques environnementales applicables aux prestations de nettoyage.

ARTICLE 11 - REGLES A RESPECTER SUR LE CHANTIER

11.1. Locaux mis à la disposition du titulaire

- un local principal au rez de jardin avec possibilité d'installer un lave-linge
- des locaux secondaires au rez de chaussée et au 1er étage

sont mis gratuitement à la disposition du titulaire qui s'engage à les maintenir en parfait état tant en ce qui concerne les revêtements de sols, murs et plafonds que sur le plan des mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité.

11.2. Acheminement et stockage du matériel et des produits du titulaire

L'acheminement du matériel et des produits nécessaires à l'exécution des prestations devra être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par la CAF. Les engins de manutention utilisés devront être munis de bandages caoutchoutés ou de pneumatiques. Le poids des engins devra être compatible avec la résistance des sols.

Le stockage des produits devra être effectué dans le local mis à la disposition du titulaire. Toute précaution devra être prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac de produits pulvérulents sera interdit.

Aucun matériel ou produit ne devra être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine de leur évacuation sans préavis par la CAF et aux frais du titulaire.

11.3. Protection du mobilier

Le nettoyage du mobilier de bureau ne devra pas entraîner leur détérioration, notamment par l'utilisation de produit abrasif.

11.4. Protection des installations informatiques

Le nettoyage de la salle des serveurs informatiques du 2ème étage doit être réalisé en présence d'un agent du service informatique de la CAF le vendredi entre 15h30 et 16h30.

11.5. Protection des installations électriques et sanitaires

Le titulaire ne devra, en aucun cas, débrancher le matériel électronique ou informatique.

Il ne devra pas brancher ses appareils aux prises électriques fixées au sol mais utiliser les prises murales.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples est interdit.

Il devra également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et éviter toute obstruction ou dégradations des canalisations d'évacuation.

Enfin, il devra s'assurer de la fermeture des fenêtres avant son départ de chaque pièce, ceci pour des raisons évidentes de sécurité et de protection du matériel (dégâts par eau de pluie sur appareils informatiques, bris de vitre, etc.).

Important : Les boîtiers de sol sont en permanence sous tension et reliés au système informatique, aucun liquide ne doit y pénétrer.

Tout dommage causé aux installations et/ou équipements sera mis à la charge du titulaire.

ARTICLE 12 - RENSEIGNEMENTS DIVERS

- Effectifs présents sur le site : 176 agents dont 143 femmes et 33 hommes
- Télétravail : 86 agents ont la possibilité de télétravailler 2 jours par semaine les lundi, mercredi et vendredi
- Sanitaires : 27 distributeurs de papier toilette / 26 bombes de désodorisant / 28 distributeurs de savon / 28 distributeurs d'essuie-mains

ARTICLE 13 - POUR INFORMATION : PROJET DE MISE EN PLACE DE POINTS DE COLLECTE CENTRALISES

La CAF souhaite porter à la connaissance des candidats l'information suivante :

Actuellement, chaque poste de travail de la CAF est équipé de deux corbeilles permettant le tri des déchets :

- une corbeille verte destinée aux déchets recyclables ;
- une corbeille noire destinée aux autres déchets.

Ces corbeilles sont vidées quotidiennement par le personnel de la société de nettoyage.

Dans le cadre de sa démarche d'amélioration de la gestion des déchets et de son engagement en faveur du développement durable, la CAF prévoit prochainement la mise en place de points de collecte centralisés au sein de ses locaux.

Ce projet poursuit plusieurs objectifs :

- améliorer la qualité et l'efficacité du tri des déchets ;
- favoriser une gestion plus responsable et durable des déchets produits sur le site ;
- renforcer l'implication des collaborateurs dans les bonnes pratiques environnementales ;
- optimiser les conditions de travail des agents de la société de nettoyage en limitant les manutentions répétitives et en réduisant les risques de troubles musculosquelettiques (TMS) ainsi que la pénibilité des tâches.

Avec près de 180 collaborateurs concernés, cette évolution constitue une étape importante dans la politique de responsabilité environnementale de la CAF des Vosges.

A Épinal, le 14 Septembre 2026

La Caisse d'Allocations Familiales des Vosges