



*Direction des Ressources  
Immobilières*

Consultation n°2025-02

# **Prestations de déménagement pour les services de l'Université Rennes 2**

## **Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)**

Marché public - Accord-cadre de services

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD CADRE.....</b>	<b>3</b>
1.1 - PERIMETRE DES PRESTATIONS.....	3
1.1.2.1 – <i>Dispositions communes</i> .....	3
1.1.2.2 - <i>Dispositions spécifiques au lot 1</i> .....	3
1.1.2.3 - <i>Dispositions spécifiques au lot 2</i> .....	3
1.2 HORAIRES D'INTERVENTION .....	3
1.3 MISSIONS DU TITULAIRE .....	3
1.3.1 <i>Dispositions communes</i> .....	3
1.3.2 <i>Dispositions spécifiques au lot 1</i> .....	4
1.3.3 <i>Dispositions spécifiques au lot 2</i> .....	4
1.4 MISSIONS DE L'ACHETEUR .....	4
<b>ARTICLE 2 - EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>5</b>
2-1 - PHASE PREPARATOIRE AUX DEMENAGEMENTS .....	5
2.1.1 - <i>Réunion de mise au point</i> .....	5
2.1.2 - <i>Plans de prévention et de sécurité</i> .....	5
2.1.3 - <i>Préparations des sites et précautions particulières</i> .....	5
2-2 - OPERATIONS DE DEMENAGEMENT .....	6
2.2.1 - <i>Prestations de déménagement <b>sans</b> « transport véhicule »</i> .....	6
2.2.2 - <i>Prestations de déménagement <b>avec</b> « transport véhicule »</i> .....	7
2-3 - OPERATIONS DE MANUTENTIONS SPECIFIQUES ET SITUATIONS PARTICULIERES .....	7
2.3.1 – <i>Prestations mécaniques</i> .....	7
2.3.2 - <i>Archives – espaces de consultation des bibliothèques</i> .....	7
2.3.3 - <i>Conservation de mobiliers et équipements</i> .....	7
2.3.4 - <i>Destruction et recyclage d'équipements</i> .....	7
2-4 - PHASE ETAT DES LIEUX ET POST TRANSFERT .....	8
2.4.1 - <i>Opération de contrôle</i> .....	8
2.4.2 – <i>Gestion des déchets</i> .....	8
2.5 - CONTROLE DE LA QUALITE DES PRESTATIONS .....	8
<b>ARTICLE 3 – PERSONNEL DU TITULAIRE .....</b>	<b>8</b>
3.1 DESIGNATION D'UN RESPONSABLE MISSIONNE PAR LE TITULAIRE .....	8
3.2 - HORAIRES DE TRAVAIL .....	8
3.3 - VETEMENTS DE TRAVAIL .....	9

## ARTICLE 1 – OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de déménagement et de prestations assimilées aux déménagements (transfert, garde-meubles, démontage ou encore montage, installation et désinstallation de salles d'examens) pour les services de l'Université Rennes 2 sur les sites de Rennes et Saint-Brieuc.

L'ensemble des prestations est décrit dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### 1.1 - Périmètre des prestations

#### 1.1.2.1 – Dispositions communes

Les prestations concernent :

- principalement le déménagement courant avec aménagement et/ou réaménagement de locaux de type bureaux, salle de cours, archives, .....
- des déménagements avec et sans transport,
- de la conservation de mobilier et équipements y compris entreposage en garde-meubles.

Les prestations suivantes sont exclues du présent marché :

- l'emballage et le déballage des affaires à caractère personnel,
- le déplacement des copieurs liés à un accord-cadre passé par l'acheteur.

De plus, le titulaire déclare posséder :

- les compétences techniques et les moyens suffisants pour assurer la qualité des prestations
- les capacités financières et les ressources en personnel lui permettant d'assurer les prestations sans risque d'interruption,
- les habilitations, droits et agréments nécessaires à la réalisation des prestations.

La distinction entre les deux lots repose sur la complexité logistique, les compétences requises et les moyens mobilisés.

La mission d'emballage des livres sera répartie entre l'acheteur et/ou le titulaire lors de la visite préalable.

#### 1.1.2.2 - Dispositions spécifiques au lot 1

Ce lot regroupe les prestations nécessitant une expertise technique avancée, des volumes conséquents, une organisation rigoureuse et des moyens spécifiques. Ces opérations incluent généralement des déménagements et contraintes spécifiques ainsi qu'une logistique complexe.

#### 1.1.2.3 - Dispositions spécifiques au lot 2

Les opérations courantes sont les opérations plus standards et moins techniques. Ces opérations incluent généralement des déménagements classiques, sans contrainte technique majeure, des volumes limités et une manutention basique.

### 1.2 Horaires d'intervention

Le déménagement sera organisé par journées et/ou demi-journées. Une journée de travail se répartit sur la plage horaire allant de 7h30 à 18h, du lundi au vendredi inclus.

### 1.3 Missions du titulaire

#### 1.3.1 Dispositions communes

Le titulaire devra notamment :

- Etablir :
  - o les plans d'implantation et les affichera sur chaque porte de bureau/espace destinataire concerné,
  - o un état des lieux pré et post transfert,
- Prendre connaissance des zones de stationnement afin d'adapter le véhicule aux domaines d'intervention,
- Protéger :
  - o les mobiliers et appareils fragiles en utilisant un conditionnement adapté à la nature et à l'état de conservation des collections à déménager, notamment les collections de périodiques (fascicules non reliés),
  - o les sols,
- Assurer :
  - o le repérage des sites « départ » et « arrivée », le balisage du terrain,
  - o le chargement, le transport et le déchargement de l'ensemble des éléments déménagés,
  - o la mise en place de l'ensemble des éléments dans les locaux de destination,
  - o la liaison avec des organismes de recyclage tels que la société Valdélia.
  - o le transfert des déchets.
- Procéder au nettoyage des locaux après emménagement et déménagement,

#### 1.3.2 Dispositions spécifiques au lot 1

Le titulaire devra également :

- Fournir et livrer les cartons d'emballage classiques ainsi que ceux plus spécifiques pour les matériels informatiques, les étiquettes, les rubans adhésifs et le papier bulle nécessaires, ainsi que des armoires roulantes lors des phases de transfert d'archives ou de bibliothèque,

#### 1.3.3 Dispositions spécifiques au lot 2

Le titulaire pourra également, sur demande de l'acheteur :

- Fournir et livrer les cartons d'emballage classiques ainsi que ceux plus spécifiques pour les matériels informatiques, les étiquettes, les rubans adhésifs et le papier bulle nécessaires, ainsi que des armoires roulantes lors des phases de transfert d'archives ou de bibliothèque,

L'acheteur commandera auprès du titulaire la quantité de cartons, rubans adhésifs, étiquettes et papiers bulle nécessaires à la prestation.

### **1.4 Missions de l'acheteur**

L'acheteur devra, notamment :

- Participer au pilotage du transfert,
- Réaliser l'étiquetage de destination des mobiliers, matériels et cartons (un code couleur / service),
- Assurer la déconnexion et la reconnexion de tous les postes informatiques et téléphoniques ainsi que des imprimantes et matériels audiovisuels,
- Réaliser l'emballage des documents, archives et des effets personnels dans des cartons,
- Assurer le déballage des cartons et le reclassement des documents, ouvrages, périodiques, archives et des effets personnels,
- Indiquer, le cas échéant, au titulaire le lieu d'évacuation sur le campus des mobiliers vétustes et autres déchets (à l'exception des déchets générés via les bennes VALDELIA qui restent à la charge du titulaire),
- Fournir au titulaire les clés (hors passes généraux) ainsi que les badges d'accès aux différents sites et locaux concernés par les déménagements,

## ARTICLE 2 - EXECUTION DES PRESTATIONS

### 2-1 - Phase préparatoire aux déménagements

#### 2.1.1 - Réunion de mise au point

Dès la notification du marché, une réunion de mise au point sera organisée afin de préciser les modalités d'organisation générale et de planification des interventions sur la durée du marché (voir annexe 1 - CRTA).

#### 2.1.2 - Plans de prévention et de sécurité

Un plan de prévention sera établi pour la durée du marché.

En fonction de l'opération, et notamment en cas d'existence d'un risque connu, un plan de sécurité (protocole de chargement et déchargement, plan de la zone d'intervention) pourra être établi par le titulaire en amont de la prestation.

#### 2.1.3 - Préparations des sites et précautions particulières

Le titulaire est informé que les bâtiments et établissements restent ouverts au public pendant les interventions. Il devra donc organiser ses prestations de manière à ne causer aucune gêne ou tout au moins limiter la gêne auprès des utilisateurs des sites concernés. Les interventions pourront être interdites certains jours ou selon des contraintes dictées par le représentant de l'acheteur.

Dans tous les cas, le titulaire pourra se voir interdire (ou reporter) l'accès de tout ou partie des installations à certaines heures, en raison de l'affluence ou de manifestations exceptionnelles.

Aussi et préalablement à son intervention, le titulaire devra préparer les accès au bâtiment concerné.

Afin de faciliter les manutentions, de protéger les passages délicats, de faciliter et de rendre plus rapide les manutentions, il devra prévoir, notamment :

- **Le balisage et la signalétique :**
  - La réservation des zones de stationnement, pour permettre la mise en place ou l'évacuation des moyens de transport et de levage,
  - L'aménagement des zones de chargement et de livraison,
  - Le fléchage, le cas échéant, à l'intérieur des bâtiments pour une recherche rapide des locaux de départ et d'arrivée.

Le titulaire délimitera les zones de déménagement et d'emménagement selon les plans qu'il aura lui-même établis et validés par le représentant de l'acheteur préalablement à la prestation.

De plus, le titulaire aura à sa charge la fourniture et la pose de la signalétique des zones d'interventions. La signalétique devra être conforme à la réglementation en vigueur.

Quelle que soit la durée des prestations, les zones de manutention devront être isolées en permanence des espaces réservés aux usagers.

- **Protections**

- La protection des sols, des murs, des cabines d'ascenseurs.

Le titulaire doit mettre en place de **manière rigoureuse**, dans les locaux de départ, de circulation et de destination, les protections visant à éviter les dégradations pouvant être générées par les opérations de déménagement sur les sols, murs, portes... (choc, endommagement de ces espaces dû à l'utilisation de matériels de déménagement ou à l'intervention humaine).



Les emballages et fournitures nécessaires à la réalisation des opérations de protection des bâtiments concernés (angles saillants des murs, sols, cages d'escaliers, les cabines d'ascenseurs, les cadres de menuiseries extérieures...) et leur installation sont inclus dans l'offre financière du titulaire.

- La protection des bâtiments.

Le titulaire assurera la protection des bâtiments hors d'eau et celle des personnels contre les risques de chute dès lors que les ouvrants auront été démontés.

- **Moyens matériels**

Les chariots utilisés seront obligatoirement munis de roues propres et spécialement conçues pour protéger les sols. Les bords des chariots sont équipés de caoutchouc, de manière à amortir les chocs et à éviter les dégradations sur les murs et les portes.

Le titulaire aura l'obligation de fournir et de mettre en œuvre les moyens de transport, de manutention et de levage appropriés à la montée, à la descente, au transport et au transfert des charges en fonction de la topographie des lieux de départ et d'arrivée et de la nature desdites charges.

**Toute dégradation occasionnée par le titulaire fera l'objet d'un devis établi par l'acheteur pour réparation de celles-ci aux frais du titulaire.**

## **2-2 - Opérations de déménagement**

### 2.2.1 - Prestations de déménagement **sans** « transport véhicule »

Cette prestation consiste à déménager des cartons de dossiers, des équipements informatiques, téléphoniques, bureautiques et audiovisuels ainsi que du mobilier de bureau au sein d'un même bâtiment ou bâtiment contigu.

- **Le déménagement de dossiers** : Le titulaire transporte les dossiers selon le protocole établi avec l'acheteur.

- **L'emballage, le déménagement et le déballage des équipements informatiques, téléphoniques bureautiques et audiovisuels** :

L'acheteur assurera la déconnexion, l'emballage, la protection, le déballage et la reconnexion des équipements informatiques (essentiellement écran, clavier et unité centrale), imprimantes ainsi que des matériels téléphoniques, bureautiques et audiovisuels.

L'acheteur utilisera des contenants spécifiques préalablement transmis par le titulaire. Ces emballages cartons devront être adaptés aux matériels transportés et devront pouvoir se superposer afin de permettre, d'une part la protection aux chocs éventuels et d'autre part, l'utilisation rationnelle des volumes.

Le titulaire devra fournir le matériel et les fournitures nécessaires à l'emballage en carton.

Le titulaire assurera uniquement le transport de ces équipements informatiques, téléphoniques, bureautiques, audiovisuels, imprimantes selon l'étiquetage.

- **Le démontage, la protection, le déménagement et le remontage des mobiliers** :

Le titulaire effectue le démontage de tous les éléments de mobilier qu'il juge ne pas pouvoir transporter en l'état (rayonnages, bureaux, meubles de rangement spécifiques, ...). Les mobiliers et éléments démontés seront systématiquement protégés à l'aide d'emballages adaptés, destinés à assurer un transport en toute sécurité.

Le titulaire effectue le remontage et la mise en place des mobiliers dans les locaux de destination en conformité avec les plans d'implantation qui seront réalisés en amont par le titulaire en accord avec l'acheteur.

○ **Le transport :**

Les mobiliers, matériels et cartons transportés doivent être maintenus hors d'eau et à l'abri de l'humidité. Sauf exception, ils devront être chargés sur le site de départ, acheminés et déchargés dans la même journée sur le site de destination.

**2.2.2 - Prestations de déménagement avec « transport véhicule »**

Cette prestation consiste à déménager des cartons de dossiers, des équipements informatiques, téléphoniques, bureautique, audiovisuels, du mobilier et à les transporter que ce soit à l'intérieur du campus ou en région Bretagne (Saint Brieuc, Brest...).

Cette prestation reprend exactement les mêmes attendus techniques que la prestation de déménagement sans transport véhicule. Ainsi, le titulaire s'engage à protéger dans les mêmes conditions tous les mobiliers, équipements informatiques, téléphoniques bureautiques et audiovisuels, et cartons, transportés à l'intérieur des véhicules, de manière à éviter les chutes ou déplacements de ceux-ci, susceptibles de les endommager.

Le véhicule de déménagement doit pouvoir accéder au pied du bâtiment. A ce titre, le titulaire prendra toutes les précautions nécessaires pour avoir les véhicules adaptés à l'accès aux différents sites lors des opérations de chargement et de déchargement afin d'éviter tout accident.

**2-3 - Opérations de manutentions spécifiques et situations particulières**

**2.3.1 – Prestations mécaniques**

Pour toutes les opérations, le titulaire définit les prestations mécaniques et techniques qu'il doit mettre en œuvre (monte-meuble, camions, ...) et les soumet à la validation de l'acheteur.

En outre, le cas échéant et en tant que de besoin, afin de permettre l'utilisation de monte-meuble, certains ouvrants pourront être démontés par l'acheteur.

**2.3.2 - Archives – espaces de consultation des bibliothèques**

Le titulaire devra prévoir le repérage des boîtes d'archives et leur mise en cartons ou en armoires roulantes (si nécessaire), ainsi que la mise en rayonnage, en respectant rigoureusement le classement initial.

**2.3.3 - Conservation de mobiliers et équipements**

Mise en transit ou garde meuble de mobilier et équipements.

Le mobilier et les cartons devront être stockés dans des conditions thermiques adaptées (humidité et température) et de stockage garantissant leur bon état général. Dans tous les cas, les équipements stockés ne devront pas être détériorés (moisissures, déformation de cartons).

Le garde meuble sera accessible, sur demande, pour les besoins de l'acheteur. Il devra se situer à 1h maximum de trajet depuis le campus Villejean.

**2.3.4 - Destruction et recyclage d'équipements**

La destruction et le recyclage concernent les équipements de l'Université Rennes 2 qui n'ont plus lieu de faire l'objet d'un déplacement sur un autre site pour utilisation.

Pour les déchets générés par le titulaire et directement liés à ses prestations, se reporter à l'article « Gestion des déchets » du présent CCTP.

○ **Mise en place de bennes :**

L'acheteur organisera la mise en place et la gestion des bennes à déchets, dans le cadre de la destruction de dossiers, mobiliers et matériels informatiques.

Le titulaire assurera la liaison avec des organismes de recyclage tels que la société VALDELIA.

○ **Tri, destruction et recyclage :**

Le titulaire suivra les instructions de l'acheteur sur le processus de tri des déchets et recyclage.

## **2-4 - Phase état des lieux et post transfert**

### **2.4.1 - Opération de contrôle**

Avant et après chaque opération de déménagement, un état des lieux des locaux et du mobilier sera réalisé conjointement par le responsable d'opération désigné par le titulaire et le représentant de l'acheteur.

Cet état des lieux permettra de constater d'éventuelles dégradations et de vérifier également le respect des consignes d'implantation du mobilier et la qualité des prestations exécutées.

### **2.4.2 – Gestion des déchets**

Le titulaire assure, l'enlèvement des protections et veille à évacuer les fournitures de déménagement au fur et à mesure des travaux de déballage des cartons.

Le titulaire assure l'enlèvement immédiat et la destruction de tous les déchets, matériels, matériaux, équipements et matériels usagés liés à ses prestations, générés par lui ou ses sous-traitants dans le cadre du marché.

L'enlèvement et la destruction devront respecter les normes et réglementation en vigueur durant toute la période d'exécution du marché, notamment celles relatives à l'environnement.

## **2.5 - Contrôle de la qualité des prestations**

L'acheteur ou son représentant aura à tout moment la possibilité de contrôler les conditions d'exécution des prestations du titulaire. Ce droit de regard pourra s'exercer, à quelque stade que ce soit et par tous les moyens qu'il jugera utiles, sans avoir à en référer au préalable au titulaire. Les contrôles pourront se faire d'une manière inopinée.

## **ARTICLE 3 – PERSONNEL DU TITULAIRE**

### **3.1 Désignation d'un responsable missionné par le titulaire**

Le titulaire désigne, en Annexe 1 – CRTA, un responsable unique d'opération (nom, fonction, n° de téléphone fixe et mobile, mail) pour les sites de Rennes et Saint-Brieuc. Ce dernier sera en charge des projets pendant les phases préparatoires, exécutoires et post exécutoires. Il travaillera en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Immobilières.

### **3.2 - Horaires de travail**

Les plages horaires maximales dans lesquelles s'inscrivent les interventions de déménagement sont celles convenues dans la convention collective nationale des transports routiers et activités auxiliaires du transport.



### **3.3 - Vêtements de travail**

Le titulaire doit doter son personnel de vêtements de travail et d'un équipement de protection individuelle (chaussures de sécurité, ...) adaptés aux prestations à effectuer et conformes à la réglementation en vigueur. Tous les agents en activité, y compris le personnel d'encadrement, doivent porter en permanence sur la tenue ou sur un badge lisible le nom du titulaire. Le support identifiant le personnel du titulaire devra être présenté au représentant de l'acheteur.