



**PRÉFET
DE LA RÉGION
OCCITANIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

PREFET DE LA REGION OCCITANIE

SECRETARIAT GENERAL POUR LES AFFAIRES REGIONALES

Plate-forme Régionale des Achats

Cahier des Clauses Techniques Particulières

**Prestations de services de déménagement administratif pour les
services de l'Etat et certains établissements publics en région
Occitanie**

Accord cadre mono attributaire à bons de commandes

Référence de consultation : 2024PFRAOCC012



SOMMAIRE

1.	NATURE ET OBJET DE L'ACCORD CADRE	4
2.	TEXTES LEGISLATIFS, REGLEMENTAIRES ET NORMATIFS	4
2.1	TEXTES COMMUNS	4
2.2	TEXTES APPLICABLES AUX PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT	4
2.3	TEXTES APPLICABLES AUX PRESTATIONS DE GARDE MEUBLE	4
3.	PERIMETRE DE L'ACCORD CADRE REGIONAL	4
4.	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
4.1	– PERIMETRE	6
4.2	– DETAILS DES PRESTATIONS FIGURANT DANS LE BPU	6
4.3	– EMBALLAGES ECOLOGIQUES	7
5.	PRESTATIONS RELATIVES AUX DEMENAGEMENTS	8
5.1	– DEMENAGEMENT – PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE	8
5.2	– CONTEXTE DES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT	8
5.3	– DEMENAGEMENT – SECURITE ET CONTROLE	8
5.4	– DEMENAGEMENT – GESTION DES DECHETS - REVALORISATION DU MOBILIER	8
5.5	– PROTECTION, DEMENAGEMENT ET REMISE EN PLACE DES EQUIPEMENTS (DONT EQUIPEMENTS MURAUX ET EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES)	9
5.6	– DECONNEXION / CONNEXION DES POSTES INFORMATIQUES	9
6.	PRESTATIONS RELATIVES AUX GARDES MEUBLES	9
6.1	– CONTEXTE DES PRESTATIONS DE GARDE-MEUBLE	9
6.2	– GARDE-MEUBLE : AUDIT D'ENTREE	9
6.3	– GARDE-MEUBLE : SECURITE ET CONTROLE	9
6.4	– GARDE-MEUBLE : GESTION DES DECHETS ET REVALORISATION DU MOBILIER	10
6.5	– GARDE-MEUBLE : FICHE D'ENTRETIEN	10
6.6	– GARDE-MEUBLE : FIN DES PRESTATIONS	10
6.7	– GARDE-MEUBLE : RAPPORT ANNUEL	10
7.	PREPARATION, COORDINATION ET MODALITES D'EXECUTION	10
7.1	– ETAPE PREPARATOIRE A UNE INTERVENTION	11
7.2	– PRESTATION D'ORGANISATION, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION	12
7.3	– MISE EN PLACE ET ENLEVEMENT DES PROTECTIONS VISANT A PRESERVER LE SITE	12
7.4	– FORMALITES ADMINISTRATIVES ET AFFICHAGE	13
7.5	– ETIQUETAGE MISE EN CARTON / DEBALLAGE	13
7.6	MANUTENTION	13
7.7	DEMONTAGE/REMONTAGE	13
7.8	MONTE MEUBLES/ MONTE CHARGE	14
7.9	OUTILLAGE	14

7.10	TRANSPORT.....	14
7.11	REMISE EN PLACE.....	14
8.	HYGIENE ET SECURITE.....	14
8.1	– PROTECTION DES TRAVAILLEURS ET VISITES MEDICALES	14
8.2	– PLAN DE PREVENTION	14
8.3	– ACCES-CONSIGNES DE SECURITE	15
8.4	– PROCEDURE EN CAS DE DECOUVERTE DE PRODUITS DANGEREUX (amiante ou plomb)	15
9.	PERSONNEL D’INTERVENTION	15
9.1	– RESPONSABLE DU SUIVI DU MARCHE.....	15
9.2	– PERSONNEL	15
9.3	– VETEMENTS DE TRAVAIL.....	15
9.4	– COMPORTEMENT DU PERSONNEL	16

1. NATURE ET OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations de déménagement administratif (mobilier de bureau et matériels divers), ainsi que des prestations de garde-meuble et stockage pour les services et certains opérateurs de l'Etat dans la région Occitanie.

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir ces prestations de déménagement et de garde-meuble, de préciser les modalités techniques de leur mise en œuvre, ainsi que des prestations associées.

2. TEXTES LEGISLATIFS, REGLEMENTAIRES ET NORMATIFS

2.1 TEXTES COMMUNS

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre régional sont réalisées conformément aux textes législatifs, réglementaires et normatifs en vigueur et aux règles de l'art.

Le titulaire informe le service sur l'évolution des textes en vigueur, l'alerte si un système ou un équipement n'est ou ne sera plus conforme à ces textes et le conseille sur leur remplacement.

D'une manière générale, les prestations se conforment, notamment, aux textes suivants, ou à leurs versions actualisées :

- aux décrets n° 98-246 et n°9 8-247 du 2 avril 1998 relatifs à la qualification professionnelle,
- à l'arrêté du 23 novembre 2005 relatif aux modalités de traitement des Deee prévues à l'art. 21 du décret 2005-829 du 20 juillet 2005.
- à l'arrêté du 4 novembre 1993 relatif à la signalisation de sécurité et de santé au travail.
- à la certification NF 144 Service – Activités de déménagement et de garde-meubles

2.2 TEXTES APPLICABLES AUX PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT

En plus des textes communs ci-dessus, les prestations relatives aux déménagements se conforment, notamment aux textes suivants, ou à leurs versions actualisées :

- Décret n° 99-752 du 30 août 1999 pour la précision des véhicules pouvant être utilisés dans le cadre de la prestation;
- Arrêté du 27 avril 2010 relatif à la publicité des prix des prestations de déménagement ;
- Code des transports pour ce qui concerne les modalités d'exécution du transport proprement dit;
- Code du commerce (article L133-1) pour ce qui concernant la garantie des objets transportés ;
- Convention collective nationale des transports routiers et activités auxiliaires du transport du 21 décembre 1950, étendue par arrêté du 1er février 1995.

2.3 TEXTES APPLICABLES AUX PRESTATIONS DE GARDE MEUBLE

En plus des textes communs ci-dessus, les prestations relatives aux garde-meubles se conforment, notamment à la norme NF EN 15696 de décembre 2008 : spécification pour les services de garde meubles.

3. PERIMETRE DE L'ACCORD CADRE REGIONAL

Les prestations concernent des sites des services de l'État ainsi que des établissements publics en région Occitanie adhérents à la convention de groupement de commandes entre l'État et ses établissements publics.

À titre indicatif et de manière non exhaustive, le présent accord-cadre porte sur le type de sites administratifs des services de l'État et de ses établissements publics suivants :

- établissements recevant du public ;
- locaux à usage de bureaux ;
- locaux d'enseignement ;
- logements de fonction ;
- restaurants administratifs ;

- locaux à usage informatique ;
- salles de réunion, de formation ;
- archives, ateliers, locaux techniques ;
- laboratoires ;
- garages et ateliers de réparations.

Les prestations confiées au titulaire concernent les éléments suivants (liste non limitative ou exhaustive) :

- Mobilier de bureau :
 - Bureaux (droit et retour)
 - Armoires hautes
 - Armoires basses
 - Bibliothèque
 - Vestiaire de bureau
 - Bahuts, etc...
 - Tables de réunion (ronde, rectangulaire...)
 - Canapés et banquettes
 - Caissons
 - Tables pour imprimante
 - Fauteuils
 - Chaises de travail
 - Chaises visiteur
 - Rayonnages, etc....
- Accessoires :
 - Paperboard
 - Tableau mural
 - Porte manteau
 - Lampe de bureau
 - Lampadaire
 - Plantes, etc...
- Documents :
 - Ouvrages, livres, publications, classeurs
 - Archives, etc..
- Equipements informatiques et bureautiques :
 - Rétroprojecteur
 - Matériel audiovisuel
 - Ecran de projection
 - Télécopieur
 - Téléphone
 - Photocopieur « petite taille / de secrétariat »
 - Unité centrale
 - Ecran (simple ou double)
 - Imprimante
 - Serveur
 - Modem
 - Scanner
 - Matériel de réseau (hubs, routeurs...), etc...
- Equipements spécifiques :
 - Coffre-fort
 - Armoire forte
 - Photocopieurs
 - Climatiseurs etc...

La fragilité et la préciosité des meubles et objets ci-après nécessitent obligatoirement un conditionnement et une protection optimale et la mise en place de mesures spécifiques.

La méthodologie décrite par le prestataire dans son mémoire technique sera contractuelle.

4. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

4.1 – PERIMETRE

- Interne :

On entend par déménagement interne : une opération d'un étage à l'autre ou d'un immeuble à l'autre qui ne nécessite pas de véhicule.

- Externe :

On entend par déménagement externe : une opération d'un site à l'autre qui nécessite l'utilisation d'un véhicule.

- A partir de 20 postes de travail :

Ces opérations nécessitent une attention particulière sur la coordination et le pilotage afin d'assurer une phase de préparation, de réalisation et de suivi optimales.

- Prestations générales

Les prestations sont définies conformément au bordereau des prix unitaires (BPU) annexé à l'acte d'engagement. Pour chacune des lignes du BPU, le prix comprend :

- la mise à disposition des personnels en nombre adapté ;
- l'utilisation de moyens de transport (le cas échéant) ;
- la mise en œuvre de tout appareillage nécessaire ou utile au transport entre étages ;
- toutes démarches administratives nécessaires à l'occupation du domaine public ;
- les protections indispensables à la bonne protection des personnes, des biens, des bâtiments, des ascenseurs et des différents accès ;
- fourniture de consommables en nombre et en quantité suffisantes au regard du devis établi.

Les locaux ne font pas l'objet d'un nettoyage après les opérations de déménagement ou de manutention. Il est réalisé néanmoins un état des lieux avant et après l'exécution des prestations afin de constater toute éventuelle détérioration causée à l'occasion de l'opération.

- Prestations spécifiques

Le déménagement ou la manutention de mobiliers ou d'appareils non standards, qui nécessitent la mise en œuvre de moyens spécifiques, font l'objet d'un devis spécifique (hors BPU).

4.2 – DETAILS DES PRESTATIONS FIGURANT DANS LE BPU

- Prestations incluses dans les prix du BPU :

- Fourniture du matériel de déménagement : cartons, emballage bulle, adhésifs, étiquettes à fournir sous 5 jours à compter de l'envoi du bon de commande
- Visite préalable
- Prestation d'organisation, de pilotage et de coordination pour une opération inférieure à 20 postes de travail
- Transport en deçà de 20 km.

- Manutention et transfert :

- De dossiers et documents de travail, mobiliers, équipements de bureau, appareillages, matériels et accessoires divers : prix au mètre linéaire (ml) pour le transfert de dossiers et documents et en mètre cube (m3) pour les mobiliers en équipements.

- Manutention et transfert de matériels bureautique, informatique et audiovisuel de photocopieurs et matériels de reprographie : en m3 pour la manutention. Cette prestation sera effectuée, selon les sites, et selon les contrats en place, par le titulaire du marché public local de maintenance.
- Manutention et transfert d'archives conditionnées en armoires roulantes ou rolls.
- Manutention et transfert de coffres-forts ou armoires fortes : en fonction du poids et à l'unité, sur devis pour les coffres-forts ou armoires fortes > 500 kg.

- Prestation d'organisation, de pilotage et de coordination pour une opération supérieure à 20 postes de travail :

Il s'agit d'un coefficient de majoration sur le montant du bon de commande pour toute opération supérieure à 20 postes de travail afin d'assurer une qualité optimale de l'organisation et du suivi du déménagement.

- Fourniture de monte-meubles

Monte-meuble ou chariot élévateur à la journée ou demi-journée.

- Prestations complémentaires

- Surcoût à rajouter par kilomètre et par camion jusqu'au local d'arrivée au-delà des 20 km : prix au km
- Coefficient de majoration applicable aux prestations en horaires décalés (samedi, dimanche, jours fériés et de nuit).
- Assurance des biens transférés : taux d'assurance exprimé en % de la valeur déclarée par l'administration.
- Assurance des biens placés en garde-meuble (taux d'assurance exprimé en % de la valeur déclarée par l'administration).
- Surcoût de portage au m3 par tranche de 30 mètres de portage supplémentaire : en m3
- Surcoût de portage au ml par tranche de 30 mètres de portage supplémentaire : en mètre linéaire
- Surcoût de portage à l'unité pour les matériels lourds par tranche de 30 mètres de portage supplémentaire : à l'unité
- Surcoût de traitement après évacuation pour le papier : à la tonne
- Surcoût de traitement après évacuation pour les DIB (déchets industriels banals) : à la tonne
- Surcoût de traitement après évacuation pour les DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques) : au kg
- Garde-meuble - par mois en m3
- Coût d'une visite : à l'unité

4.3 – EMBALLAGES ECOLOGIQUES

Pour l'ensemble des opérations de transfert décrites dans le présent CCTP, le titulaire doit utiliser :

- des emballages écologiques :

- o Contenants en carton recyclé ou à chaque fois que cela est possible contenants réutilisables (multi-rotation) ;
- o Couvertures et autres tissus pour protéger les biens quand ces modalités sont adéquates ;

- des fournitures de calage et de protection écologiques : papier de calage, frisures de papier, cartons ondulés, coussins d'air recyclés ou biosourcés, papier bulle en plastique polyéthylène recyclé à 50%, etc. ;

- des rubans adhésifs écologiques : rubans adhésifs en polypropylène 100% recyclé sans solvants, rubans adhésifs kraft en papier renforcé issu de ressources renouvelables avec adhésif autocollant en caoutchouc naturel. Il est fait interdiction d'utiliser des rubans adhésifs en PVC.

Concernant les contenants en carton, ils doivent être repliés de la manière la plus soignée possible afin de pouvoir être réutilisés.

Dans tous les cas, et à chaque fois que les caractéristiques de l'opération de déménagement le permettent, le titulaire est tenu de reprendre les emballages utilisés.

5. PRESTATIONS RELATIVES AUX DEMENAGEMENTS

5.1 – DEMENAGEMENT – PRESTATIONS A BONS DE COMMANDE

Les fournitures et prestations à prix unitaires sont toutes celles qu'un service peut commander sur la base du bordereau des prix unitaires annexés à l'acte d'engagement.

5.2 – CONTEXTE DES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT

Les prestations de déménagement sont nécessaires lorsque le volume à déménager ou le planning d'exécution n'est pas compatible avec les moyens internes du service prescripteur.

Les opérations suivantes peuvent être citées à titre d'exemple : une réorganisation interne, une fusion de directions, un changement de site, la mise en place de mobiliers neufs, les installations spécifiques liées à des événements organisés par le service prescripteur, un changement d'implantation...

Ces opérations de déménagement sont à réaliser dans des conditions particulières. Elles sont généralement exécutées en site occupé et/ou être conduites en concomitance avec l'intervention du service prescripteur sur les infrastructures techniques des bâtiments (téléphonie, informatique, travaux tous corps d'état...). Une coordination avec les activités du service prescripteur doit être assurée afin de minimiser la gêne occasionnée aux occupants des locaux.

5.3 – DEMENAGEMENT – SECURITE ET CONTROLE

Le service prescripteur se réserve le droit de mettre en place un dispositif de surveillance et de contrôle sur les différents sites concernés par les opérations. Le titulaire s'engage à accepter par avance toutes les dispositions prises pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Des modalités complémentaires d'accès à certains sites sont susceptibles d'être définies par le représentant du pouvoir adjudicateur postérieurement à la notification du marché. Le personnel du titulaire doit s'y conformer.

La réalisation des prestations est faite dans le respect des règles de sécurité des sites concernés, notamment pour les établissements recevant du public. Elle assure également la protection de l'environnement.

Préalablement à toute intervention, le titulaire en charge des prestations s'assure que toutes les informations utiles à ces fins sont portées à la connaissance du service.

Un service peut suspendre toute prestation exécutée dans des conditions de sécurité insatisfaisantes. La reprise des prestations ne s'effectue alors qu'après justification du respect des règles de sécurité par le titulaire ou après sa mise en conformité avec les règles de sécurité. Le titulaire dans l'incapacité de justifier du respect des règles de sécurité supporte à sa charge toutes les conséquences de l'interruption des prestations.

5.4 – DEMENAGEMENT – GESTION DES DECHETS - REVALORISATION DU MOBILIER

Les déchets résultant directement des prestations du titulaire sont éliminés par celui-ci conformément aux textes en vigueur.

Le tri et le traitement des matériaux, mobiliers, DEEE et autres déchets liés à l'activité de l'administration relèvent de sa responsabilité en tant que producteur de déchets.

Les services disposent d'un autre support contractuel régional qui prend en charge le réemploi, la réutilisation, la collecte sélective et le traitement des déchets ainsi que la mise à disposition de contenants adaptés à la catégorie des matériaux concernés.

Tous les biens ou déchets qui auraient vocation à être acheminés vers un centre de traitement ou de

valorisation font l'objet d'un surcoût.

5.5 – PROTECTION, DEMENAGEMENT ET REMISE EN PLACE DES EQUIPEMENTS (DONT EQUIPEMENTS MURAUX ET EQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET TELEPHONIQUES)

Le service prescripteur aura recours, ou non, selon ses besoins, aux prestations de mise en cartons et de déballage du prestataire.

Le titulaire est chargé de procéder à l'emballage, à la protection contre les chocs, au transport, au déballage et à la mise en place des équipements conformément au plan d'implantation ou aux instructions qui lui auront été remis par le service prescripteur.

La prestation peut également comprendre le décrochage et/ou la dépose des matériels et équipements muraux tels que les tableaux. Toutefois, le service technique du site prescripteur devra être présent pour la repose car les prestataires ne sont pas habilités à procéder à des opérations de perçage.

Un conditionnement adapté aux objets à transférer doit être utilisé. Le titulaire doit à minima emballer les équipements au moyen de papier bulle dans des cartons standards.

5.6 – DECONNEXION / CONNEXION DES POSTES INFORMATIQUES

La prestation peut comprendre le débranchement des matériels informatiques et téléphoniques avant manutention, mais les rebranchements après manutention seront du ressort du service informatique du service prescripteur.

6. PRESTATIONS RELATIVES AUX GARDES MEUBLES

Les fournitures et prestations à prix unitaires sont toutes celles qu'un service peut commander sur la base du bordereau des prix unitaires.

6.1 – CONTEXTE DES PRESTATIONS DE GARDE-MEUBLE

Outre la mise à disposition du local sécurisé en Occitanie pour le dépôt et la conservation à titre temporaire des mobiliers, la prestation devra inclure la réalisation d'un audit d'entrée.

Le titulaire doit proposer un conditionnement adapté permettant une accessibilité du service aux objets déposés en garde-meuble. Le représentant du service et le titulaire conviennent d'une procédure d'accès aux objets déposés en garde-meuble dès la notification du marché.

6.2 – GARDE-MEUBLE : AUDIT D'ENTREE

Le titulaire devra réaliser, en lien avec le service prescripteur, un audit d'entrée qui permettra de faire l'inventaire de l'ensemble des objets à mettre en garde-meuble avec photo à l'appui si nécessaire.

6.3 – GARDE-MEUBLE : SECURITE ET CONTROLE

Le service se réserve le droit de mettre en place un dispositif de surveillance et de contrôle sur les différents sites concernés par les opérations. Le titulaire s'engage à respecter toutes les dispositions prises pour assurer la sécurité des biens et des personnes.

Des modalités complémentaires d'accès à certains sites sont susceptibles d'être définies par l'acheteur postérieurement à la notification du marché. Le personnel du titulaire doit s'y conformer.

La réalisation des prestations est faite dans le respect des règles de sécurité des sites concernés, notamment pour les établissements recevant du public. Elle assure également la protection de l'environnement.

Préalablement à toute intervention, le titulaire en charge des prestations s'assure que toutes les informations utiles à ces fins sont portées à la connaissance du service.

Un service peut suspendre toute prestation exécutée dans des conditions de sécurité insatisfaisantes. La reprise des prestations ne s'effectue alors qu'après justification du respect des règles de sécurité par le titulaire ou après sa mise en conformité avec les règles de sécurité. Le titulaire dans l'incapacité de justifier du respect des règles de sécurité supporte à sa charge toutes les conséquences relatives à l'interruption des prestations.

6.4 – GARDE-MEUBLE : GESTION DES DECHETS ET REVALORISATION DU MOBILIER

Les déchets du service couverts par – ou résultant – des prestations du titulaire sont éliminés par celui-ci conformément aux textes en vigueur.

L'élimination des autres types de déchets ainsi que la valorisation du mobilier seront gérés par le service bénéficiaire via le marché de prestation de service de réemploi, réutilisation, collecte sélective et traitement de déchets avec mise à disposition de contenants pour le compte des services de l'Etat et opérateurs publics en région Occitanie.

6.5 – GARDE-MEUBLE : FICHE D'ENTRETIEN

Le titulaire tient à jour une fiche d'entretien pour chaque bien mobilier consigné en garde-meuble.

Cette fiche comprend :

- sa désignation ;
- son implantation précise ;
- sa date d'entrée dans le local / entrepôt de garde-meuble ;
- le nom des techniciens ayant opérés le déplacement ;
- les observations éventuelles.

L'ensemble des fiches est tenu par site du service et mis à jour par le titulaire sous forme de tableur informatique (de type .xlsx). Elles sont mises à jour et communiquées au service dans un délai d'un mois suivant la dernière intervention.

6.6 – GARDE-MEUBLE : FIN DES PRESTATIONS

Au terme de l'accord-cadre, le titulaire laisse au service prescripteur, des mobiliers et équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Trois mois avant la date d'achèvement du marché, un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux du mobilier est établi par le titulaire en présence du/des service/s prescripteurs et, si possible, en présence du nouveau titulaire en charge de la prestation de garde-meuble pour les services concernés.

En cas de carence constatée dans l'exécution de ses obligations, des remises en état sont ordonnées par le service aux frais exclusifs du titulaire.

6.7 – GARDE-MEUBLE : RAPPORT ANNUEL

À l'issue de chaque période contractuelle, le titulaire rédige un rapport faisant l'état et le bilan de l'ensemble de ses prestations sur cette période.

Il indique notamment :

- l'inventaire et l'état des biens présents en garde-meuble,
- le détail des sorties avec précision du représentant du service ayant demandé la sortie.

Le rapport annuel est remis au service, deux semaines après la date anniversaire de l'accord-cadre au plus tard, sous format électronique (de type docx ou odt).

7. PREPARATION, COORDINATION ET MODALITES D'EXECUTION

Les mentions qui suivent ont pour objet d'indiquer au titulaire les exigences de réalisation ou les contraintes d'exécution qui s'ajoutent aux dispositions réglementaires et normatives lors de la réalisation des prestations au stade des bons de commande.

7.1 – ETAPE PREPARATOIRE A UNE INTERVENTION

- Délais de préavis incombant aux services bénéficiaires

Pour tout déménagement de transfert externe, le titulaire doit recevoir le bon de commande au moins **vingt (20) jours** calendaires avant la date de l'opération.

Pour toute opération de manutention simple (transfert interne), le titulaire doit recevoir le bon de commande au moins **quinze (15) jours** calendaires avant la date de l'opération.

En cas de non-respect de ces délais par le service bénéficiaire, le titulaire peut refuser une commande sans que cela ne donne lieu à l'application de pénalités.

- Visite technique des locaux préalables à l'établissement du devis

Le titulaire du marché doit effectuer une visite technique préalable sur site (locaux départ et locaux arrivée) avant chaque déclenchement d'intervention en présence du service bénéficiaire afin d'affiner les modalités pratiques de l'opération de transfert. Cette visite préalable permet d'établir un devis sur la base du bordereau de prix.

Cette visite est obligatoire pour tout déménagement supérieur à 20 postes de travail et fortement recommandée pour une opération inférieure à 20 postes.

Au cours de cette visite technique, le titulaire évalue la nature et les volumes à transférer, les sujétions techniques inhérentes au transfert, ainsi que les moyens à mettre en œuvre en vue de réaliser les opérations de déménagement ou de manutention.

Les volumes seront établis sur la base du référentiel de la chambre syndicale du déménagement annexé au présent document.

A compter de la sollicitation initiale du service bénéficiaire, le titulaire dispose de **dix (10) jours calendaires** maximum pour effectuer la visite technique et remettre le devis au service.

- Etat des lieux et inventaire

Avant le démarrage des opérations, un état des lieux et un inventaire doivent être réalisés par le titulaire en présence du service bénéficiaire et peuvent être réalisés au cours de la visite technique et ce afin de :

- délimiter les secteurs d'intervention, les zones à risques, les voies de circulation du personnel et globalement les risques professionnels ;
- lister l'ensemble des biens à transférer. Cette liste est reprise pour l'établissement de la déclaration de valeurs nécessaire en cas de dommages ultérieurs.
- relever avec photos à l'appui les éventuelles dégradations antérieures au transfert des biens.

Un devis détaillé basé sur les prix du BPU doit être demandé pour émettre le bon de commande notamment pour valider les volumes estimés par le titulaire.

Une attention particulière doit être portée sur les ascenseurs et cages d'escaliers.

Cet état des lieux doit également être réalisé sur le point d'arrivée avant que la prestation ne démarre.

Les observations faisant suite à cette inspection sont consignées dans un procès-verbal "d'inspection préalable des locaux" établi par le gestionnaire technique et signé par les deux parties.

De plus et selon la réglementation en vigueur, cette visite aboutit à la rédaction d'un plan de prévention établi contradictoirement par écrit entre le prestataire et le service

À l'issue des opérations de transfert lors des opérations de vérification : un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux est établi à la fin de chaque prestation, au plus tard le lendemain de la fin du chantier.

L'état des lieux dressé en fin de prestation permet de constater les éventuelles dégradations des locaux et/ou des mobiliers et équipements durant l'exécution des prestations.

En cas de carence constatée dans l'exécution des clauses du présent accord-cadre, les travaux de remise en état seront réalisés aux frais exclusifs du titulaire.

- Mise en place du calendrier

Le calendrier d'exécution prévisionnel est établi conjointement par le titulaire et le service bénéficiaire.

Si le bon de commande a été envoyé par le service bénéficiaire dans les délais prévus et précisés dans le point Visite technique des locaux préalable à l'établissement du devis, le titulaire encourt des pénalités stipulées dans l'article 18 du CCAP et le service peut faire appel à une tierce personne comme précisé dans l'article 21 du CCAP.

L'horaire d'intervention doit tenir compte des impératifs de fonctionnement du bâtiment tels que précisés par le service bénéficiaire.

En l'absence d'indication contraire, les opérations sont exécutées du lundi au vendredi dans la plage des horaires d'ouverture du site. Les demandes de prestations pour le dimanche, les jours fériés et la nuit sont rémunérées sur la base du coefficient stipulé dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

Durant cette période de préparation, le titulaire remet au service bénéficiaire son plan de prévention. Il peut également faire visiter les différents sites à son personnel et doit prendre toutes dispositions en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.

Le service bénéficiaire met à disposition du titulaire les plans d'implantation comprenant les destinations des biens dans les locaux d'arrivée. À défaut, il transmet au titulaire l'ensemble des instructions nécessaires à la mise en place des biens.

- Livraison des fournitures

La livraison des fournitures (cartons, scotch, papier bulle, etc.) doit se faire dans un délai maximum de cinq (5) JOURS à compter de la réception de la commande.

7.2 – PRESTATION D'ORGANISATION, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION

Pour garantir le bon déroulement des transferts, le titulaire désigne en phase amont un coordinateur.

La présence d'un coordinateur est obligatoire pour un déménagement supérieur à 20 postes de travail.

Les principales tâches de ce coordinateur sont les suivantes :

- être l'interlocuteur privilégié du service bénéficiaire pendant les opérations ;
- établir le planning avec le service bénéficiaire ou son gestionnaire technique en tenant compte des éventuels autres intervenants externes (fournisseurs, techniciens, etc.) ;
- organiser les opérations de repérage et de signalisation des locaux ;
- vérifier les protections dans les locaux de départ et d'arrivée ;
- organiser la fourniture du matériel nécessaire au conditionnement (caisses, cartons, rubans adhésif, étiquettes etc...) et aux manutentions en fonction des besoins du service,
- établir avec le service bénéficiaire l'inventaire des biens à transférer ;
- superviser l'étiquetage des matériels à déplacer ;
- superviser le ou les chefs d'équipe ;
- Participer aux états des lieux : une inspection des lieux d'intervention est prévue avec le coordonnateur préalablement au début des opérations et à la fin des opérations. Ces visites donnent lieu à la signature d'un état des lieux contradictoire,
- participer aux réunions d'information auprès des services bénéficiaires si le service le juge utile ;
- assurer le suivi, le respect du planning et les opérations de SAV.
- Participer aux opérations de réception.

7.3 – MISE EN PLACE ET ENLEVEMENT DES PROTECTIONS VISANT A PRESERVER LE SITE

Les prestations devant être exécutées dans des ouvrages existants, le titulaire doit prendre toutes dispositions et toutes précautions utiles pour assurer, dans tous les cas, la conservation sans dommage des ouvrages existants, contigus ou situés à proximité.

Dans les locaux de départ comme dans ceux de destination, le titulaire doit mettre en place des protections visant à éviter les dégradations pouvant être générées par les opérations de déménagement ou de manutention :

- protection des ascenseurs par des panneaux rigides ou des housses de protection (sols et parois) ;
- protection des sols dans les circulations concernées par les flux de déménagement ou de manutention par des plaques de roulement adaptées ;
- protection des angles de murs saillants par des baguettes d'angle cartonnées ;
- protection de toutes installations que le titulaire juge utile d'effectuer dans la perspective des opérations de déménagement ou de manutention.

En fin d'exécution, le titulaire doit enlever toutes les protections et assurer l'enlèvement des éventuels déchets que ces protections peuvent générer.

7.4 – FORMALITES ADMINISTRATIVES ET AFFICHAGE

Quel que soit le site concerné, le titulaire est en charge de l'obtention des autorisations de stationnement et de circulation sur la voie publique.

Il en fait la demande auprès des autorités concernées dans les délais requis. Il doit également s'assurer qu'aucun empêchement ne peut survenir sur son parcours par suite d'interdiction de passage pour travaux, manifestations, événements sportifs ou politiques.

Le titulaire est également en charge de l'affichage informant le voisinage aux abords des sites.

7.5 – ETIQUETAGE MISE EN CARTON / DEBALLAGE

Si un service le souhaite, le titulaire assure l'emballage et/ou le déballage de divers matériels et la mise en carton et/ou la remise en place de linéaire de documents.

Si un service le souhaite, le titulaire procède à l'étiquetage de l'équipement mobilier, des postes informatiques, téléphoniques et des périphériques destinés à être transférés. Pour ce faire, le titulaire constitue une équipe qui réalise l'étiquetage en s'appuyant sur les plans d'implantation et la liste nominative de déménagement qui lui auront été remis par le représentant du service ordonnateur.

Il incombe alors au titulaire de réaliser les opérations suivantes :

- Sur la base des plans d'implantation délivrés par le représentant du service prescripteur, étiquetage préalable des mobiliers avec indication de la destination des contenus dans la perspective de l'emballage,
- Emballage des linéaires dossiers / documents dans tout contenant adapté dans le cadre d'une prestation de déménagement,
- Etiquetage des contenants de déménagement avec indication de la destination des linéaires vers leurs mobiliers d'accueil respectifs,
- Déballage et rangement des linéaires dossiers / documents dans le respect des séquences de classement d'origine dans le cadre d'une prestation de déménagement,
- Enlèvement au fur et à mesure des travaux de déballage des matériels d'emballage. Le titulaire fait en sorte que les passages ne soient pas encombrés par des cartons d'emballage ou toutes autres fournitures liée à ses travaux, quelle qu'en soit la cause et à quelle période que ce soit.

Le coût de ces tâches est détaillé en annexe 1 à l'acte d'engagement.

7.6 MANUTENTION

Le titulaire prend en charge les mobiliers dans les locaux et les circulations tels que définis par le représentant du service prescripteur et les manutentionne jusqu'au local/site d'arrivée.

Le stockage provisoire de mobilier doit respecter les règles de sécurité applicables aux Immeubles de Grande Hauteur (IGH) ou aux Établissements Recevant du Public (ERP) le cas échéant.

7.7 DEMONTAGE/REMONTAGE

Le titulaire prend en charge le démontage et remontage de tous les éléments de mobilier qu'il juge ne pouvoir transporter en l'état et ce quelle qu'en soit la destination finale.

Le titulaire doit emballer dans les règles de l'art les éléments de mobilier qui doivent l'être.

Le titulaire doit transporter les mobiliers vers leur nouvelle destination et les remonter en conformité avec les indications figurant sur les étiquettes et le cas échéant sur les plans d'implantation apposés sur les portes des locaux concernés par le service ordonnateur.

L'emballage et le déballage des linéaires dossiers et documents sont effectués par le titulaire.

7.8 MONTE MEUBLES/ MONTE CHARGE

La prestation qui est réalisée par un technicien mis à disposition par le titulaire comprend :

- La mise en place du monte-meubles,
- La sécurisation du dispositif, sa signalisation, les autorisations nécessaires,
- Le maniement du monte-meubles,
- La remise en place de l'appareil.
-

7.9 OUTILLAGE

Le titulaire doit avoir tout l'outillage nécessaire à l'exécution de ses prestations.

La liste des matériels et outillages éventuellement entreposés dans les bâtiments sera soumise à l'accord du service prescripteur, le titulaire en demeure responsable.

7.10 TRANSPORT

Le titulaire transporte le mobilier vers les locaux/sites d'arrivée définis par le représentant du service prescripteur.

Les transferts doivent être effectués par des personnels qualifiés, à l'aide de matériels de transport ou de moyen de levage adaptés et en nombre suffisant pour permettre le respect des délais impartis pour chaque déménagement.

Afin de respecter une démarche écoresponsable, l'utilisation de véhicules répondant à des normes environnementales d'émission minimale de CO2 est favorisée.

À la demande du représentant du service prescripteur, le titulaire doit être en mesure de déployer des camions en vue de réaliser certaines opérations spécifiques.

7.11 REMISE EN PLACE

Le titulaire est chargé de :

- La mise en place des mobiliers et matériels transférés,
- La dépose des cartons de document et d'accessoires,
- Le déballage des matériels informatiques sur le poste de destination,
- L'évacuation des matériels de conditionnement et d'emballage ayant été utilisés.

8. HYGIENE ET SECURITE

8.1 – PROTECTION DES TRAVAILLEURS ET VISITES MEDICALES

Le titulaire doit, à ses frais, soumettre son personnel aux examens médicaux prévus par la législation en vigueur.

Le titulaire doit veiller à appliquer et à respecter la réglementation en vigueur (code du travail) en particulier dans le domaine de la sécurité des personnes (travail en hauteur, travail avec machines, risques de chute, risques électriques, etc).

8.2 – PLAN DE PREVENTION

Conformément aux articles R. 4512-6 à Art.4512-12 du code du travail, un plan de prévention est élaboré par le titulaire. Il indique de façon précise et détaillée :

- 1) l'identification précise du titulaire et le cas échéant du sous-traitant ;
- 2) la liste exhaustive des risques liés aux activités et des zones à risques ;
- 3) les moyens et mesures de prévention prévus pour chacune d'entre elles sur le plan :
 - des équipements de sécurité individuels et collectifs ;

- des matériels et produits utilisés ;
 - des modes opératoires ;
- 4) les éléments relatifs à l'organisation des secours ;
 - 5) les instructions, consignes, informations et formations précises à donner aux salariés ;
 - 6) la liste des installations mises à la disposition du titulaire (locaux, vestiaires, sanitaires, etc.).

8.3 – ACCES-CONSIGNES DE SECURITE

Au cours de son intervention dans les locaux du service ordonnateur, le personnel du titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité établies par le service ordonnateur.

Pour chaque établissement, avant la première intervention sur le site, le service gestionnaire peut remettre au titulaire un jeu de clés et badges permettant l'accès aux locaux contenant les équipements dont il doit assurer le déménagement.

À la fin de chaque prestation, le titulaire restitue au gestionnaire, les badges et les clés, y compris les copies qu'il aurait pu exécuter.

Dans l'hypothèse où la perte ou le vol d'une clé entraînerait, pour des motifs de sécurité, le remplacement d'un ensemble de fermetures, l'acheteur peut demander au titulaire le remboursement des frais occasionnés par le changement du système de fermeture.

Le titulaire a accès, dans les locaux du service ordonnateur, aux plans concernant les équipements techniques objets du présent marché. Lors de ses interventions, le titulaire peut, s'il le souhaite, et dans la mesure du possible, être accompagné par le service gestionnaire, afin de lui fournir toutes explications et renseignements dont il aurait besoin.

Dans chaque site, le gestionnaire (ou son service technique le représentant) indiquera les voies d'accès aux sanitaires et/ou aux vestiaires.

Le titulaire est tenu de communiquer au service, à sa demande, préalablement à toute intervention, les informations concernant l'identification des véhicules et camions (notamment carte grise, n° d'immatriculation, type ou modèle de véhicule et nombre de véhicule).

8.4 – PROCEDURE EN CAS DE DECOUVERTE DE PRODUITS DANGEREUX (amiante ou plomb)

En cas de découverte de substances dangereuses (amiante, plomb, etc.) pendant la réalisation d'un transfert, le titulaire doit arrêter immédiatement les opérations et avertir le service bénéficiaire qui se charge des diagnostics complémentaires et de toutes les dispositions nécessaires à la reprise sécurisée des opérations.

9. PERSONNEL D'INTERVENTION

9.1 – RESPONSABLE DU SUIVI DU MARCHE

Un responsable de l'administration est chargé des relations avec le titulaire afin de vérifier la régularité dans l'exécution et la qualité des prestations.

Le titulaire désigne, quant à lui, un responsable afin de veiller à la permanence de l'exécution du marché. En tout état de cause, il s'assure qu'un **chef d'équipe** est présent sur le terrain, lors de chaque prestation.

Ce dernier a en charge l'encadrement et la discipline du personnel, le mode d'exécution des prestations et, de manière générale, le respect des clauses techniques du marché. Les coûts afférents à la présence d'un chef d'équipe sont de fait inclus dans la prestation.

9.2 – PERSONNEL

Les opérations de déménagement ou de manutention sont réalisées par du personnel **qualifié**.

Le titulaire du contrat est responsable de son personnel en toutes circonstances.

Il est responsable des accidents survenant par le fait de ce personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux. Il veille au respect des règles déontologiques, notamment au secret professionnel.

9.3 – VETEMENTS DE TRAVAIL

Tout le personnel affecté à l'exécution des prestations doit porter une tenue de travail avec logo du titulaire ou avec un badge au logo du titulaire. Cette tenue doit être propre et correcte.
Aucun salarié du titulaire non revêtu de son vêtement de travail, sans insigne ou dans une tenue négligée n'est admis sur site.

9.4 – COMPORTEMENT DU PERSONNEL

Le personnel du titulaire et de ses sous-traitants doit respecter les règles de bonne conduite, les directives et consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens qui lui sont communiquées par l'autorité responsable des lieux.

L'administration se réserve le droit, sans qu'il puisse être réclamé d'indemnité, d'exiger à tout moment l'éviction de toute personne participant à l'exécution des prestations pour insubordination, incapacité ou défaut de probité. Cette mesure est de portée générale et définitive : elle interdit au titulaire d'affecter l'agent à l'encontre duquel a été prise la mesure d'éviction, sur un autre site désigné au marché.

Le titulaire limite au maximum toute nuisance sonore, vibratoire, d'empoussièrement susceptible de gêner la quiétude des résidents le cas échéant.

Ce contrôle est effectué par un référent technique du service, ainsi qu'un référent du titulaire, il aboutit sur un procès-verbal contradictoire. Le service possède un droit de récusation à l'égard du référent proposé par le titulaire. Le prestataire est tenu de mettre à disposition de ces référents tous les documents nécessaires pour effectuer son contrôle.

Les opérations de vérification qualitatives ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion des interventions du titulaire ou indépendamment de celles-ci.