



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Prestations de déménagement pour l'Université Grenoble Alpes

Université Grenoble Alpes
Direction logistique et sécurité
CS 40700
38400 Saint Martin d'Hères

V24/01/2025

N° de consultation : 24FSA046

SOMMAIRE

Table des matières

CHAPITRE 1 : GENERALITES	3
ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'OPERATION.....	3
1.1 OBJET DU MARCHÉ	3
1.2 PRESTATIONS A RÉALISER	3
ARTICLE 2- CONTRAINTES D'EXPLOITATION ET LOGISTIQUES	4
2.1 HORAIRES DE TRAVAIL	4
2.2 INTERVENTIONS	4
2.3 CONDITIONS D'ACCÈS AUX BÂTIMENTS	4
2.4 CIRCULATION DES VÉHICULES.....	5
2.5 PROTECTION ET DEMARRAGE DE CHANTIER	5
2.6 NETTOYAGE	5
2.7 DÉGRADATIONS	5
2.8 LETTRE DE VOITURE ET FICHE DE SUIVI D'OPÉRATION	6
CHAPITRE 2 : ASPECTS REGLEMENTAIRES	6
ARTICLE 1 - GENERALITES	6
ARTICLE 2 - DOCUMENTS ET NORMES APPLICABLES	7
2.1 EXIGENCE SYSTÈME DE CONTRÔLE QUALITÉ	7
2.2 SÉCURITÉ DES TRAVAILLEURS - PLAN DE PRÉVENTION	7
CHAPITRE 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	8
ARTICLE 1 - DEMENAGEMENTS	8
1.1 SPÉCIFICITÉ DES PRESTATIONS	8
1.2 NATURE DES PRESTATIONS	8
1.3 LIMITE DE PRESTATIONS	12
1.4 ORGANISATION DU TRAVAIL.....	12
1.5 CALENDRIER, JOURS ET HORAIRES D'INTERVENTION	13
1.6 CONDITIONS D'ACCÈS AUX BÂTIMENTS	13
1.7 PRÉPARATION DES SITES.....	13
1.8 DÉLAIS D'EXÉCUTION	14
1.9 DURÉE DES INTERVENTIONS.....	14
1.10 EMBALLAGE, DÉBALLAGE	14
1.11 FOURNITURES ET MATÉRIELS.....	14
1.12 COLLECTE, REFORME ET ÉLIMINATION.....	15
1.13 RÉCLAMATIONS	15
1.14 BILAN D'OPERATION	15

CHAPITRE 1 : GENERALITES

ARTICLE 1 - PRESENTATION DE L'OPERATION

1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de déménagement, et d'autres prestations citées plus bas, pour l'ensemble de tous les locaux de l'Université Grenoble Alpes.

Ces prestations seront réparties selon la distance entre le point de départ et le point d'arrivée. Elles seront attribuées selon deux catégories, « 0 à 20 km inclus » et « au-delà de 20 km ».

Lieux d'exécution : dans la très grande majorité des cas il s'agit des sites de l'agglomération grenobloise. Occasionnellement ces prestations pourraient concerner des sites UGA situées dans d'autres agglomération ou départements : Vienne (Isère), Valence (Drôme), Savoie et Haute-Savoie.

1.2 PRESTATIONS A RÉALISER

Pendant la durée du marché, le Titulaire pourra être sollicité par les chargés de suivi du marché pour réaliser les prestations suivantes :

- Le déménagement de locaux, entre étages d'un même bâtiment, d'un site à un autre, d'une agglomération à une autre (avec ou sans emballage) ;
- Le déménagement de cartons, caisse et petits items volant (avec ou sans emballage) ;
- Le déménagement d'archives et de documents (avec ou sans emballage et déballage) ;
- Le déménagement d'ouvrages d'arts (avec ou sans emballage et déballage) ;
- Le déménagement de matériel lourd (marbres, machines-outils, mobiliers, arts, produits dangereux, archives, ...) qui peut être trouvé dans n'importe quels types de locaux (en laboratoire, salle pédagogique, ...) après débranchement de tout fluide par l'UGA ;
- Le déménagement de matériel spécifique de laboratoire (appareils de mesure, microscopes, centrifugeuses, lasers, ...) emballé par le titulaire sous la supervision d'un représentant/responsable de l'UGA (après débranchement de tout fluide par l'UGA) ;
- Le déménagement (manutention d'emballage et de transport) de produits chimiques et ou dangereux sous la supervision d'un représentant/responsable de l'UGA ;
- Le déménagement de mobilier de bureau et d'accueil (avec ou sans démontage et remontage) ;
- Le déménagement de mobilier pédagogique ;
- Le déménagement de matériel informatique (avec emballage) le débranchement pourra être demandé ;
- Le déménagement et démontage et remontage d'étagères (archives, bibliothèques, ...) ;
- La mise à la benne d'items ainsi que la gestion de la mise en place et de l'enlèvement de la ou les bennes (DIB, revalorisation mobilière, papier et carton, D3E, ferraille et métal) ;
- Le garde meuble d'items au jour ou au mois ;

Tous les prix du BPU incluent le transfert, les équipements, les consommables, les moyens humains, les moyens matériels et le conditionnement.

Le calcul des volumes en m3 se fera selon le référentiel construit entre l'UGA et le Titulaire. Le titulaire devra transmettre à la Direction Logistique et Sécurité, un projet de référentiel au plus tard 15 jours après la notification du marché. Par la suite, il sera validé et/ou modifié par l'UGA. Le calcul des mètres linéaires se fera au réel.

Toutes les prestations réalisées par le Titulaire devront être validées par les représentants de l'UGA, de la Direction Générale Déléguée au Patrimoine et à la Transition énergétique. Cette direction sera donc la seule interlocutrice lors des prestations exécutées par le Titulaire durant le marché, à l'exception des demandes provenant des composantes et des laboratoires où elle jouera un rôle de conseiller.

Tous échanges (dysfonctionnements et constatations, logistiques, fonctionnement, ...) entre les représentants de l'UGA et le Titulaire, devront être réalisés par mails dans un premier temps.

ARTICLE 2- CONTRAINTES D'EXPLOITATION ET LOGISTIQUES

2.1 HORAIRES DE TRAVAIL

La plage horaire d'intervention sur l'ensemble des bâtiments du présent marché concernant les prestations programmées :

- Du lundi au vendredi : 07h00 - 19h00.

La plage horaire d'intervention sur l'ensemble des bâtiments du présent marché concernant les prestations urgentes et urgentes exceptionnelles :

- Du lundi au samedi : 07h00 - 19h00.

La majorité des interventions auront lieu en semaine mais certaines prestations pourront avoir lieu le week-end dans l'intérêt des services ou la facilitation de la prestation par le titulaire.

Le titulaire devra donc se contraindre à ces horaires qui pourront être modifiés, tout en respectant la réglementation générale du travail, en fonction également des urgences, il devra avoir la possibilité de commencer dès 07h00 les prestations sur site lorsque l'UGA lui en fait la demande.

2.2 INTERVENTIONS

Les interventions du Titulaire devront être réalisées en priorité pendant les heures ouvrées avec une présence sur site à partir de 7h00 pour les prestations programmées et pour les urgentes et urgentes exceptionnelles.

Avant toute intervention les techniciens du Titulaire seront tenus de prendre obligatoirement contact avec la personne qui est à l'origine de la consultation ou ses représentants chargés du suivi de marché.

Le Titulaire est informé que les bâtiments et établissements peuvent rester 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, voir à baliser certaines zones si la sécurité des usagers l'exige

Les interventions pourront être interdites certains jours ou selon des contraintes dictées par les chargés de suivi de ce marché.

2.3 CONDITIONS D'ACCÈS AUX BÂTIMENTS

Le Titulaire prendra à sa charge toutes les démarches afin d'obtenir auprès de responsable des sites concernés, les autorisations d'accès pour son personnel et véhicules. Il prendra

connaissance des itinéraires de circulation et des règlements en vigueur à l'intérieur des sites.

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.

Par ailleurs, le Titulaire devra s'acquitter des autorisations préfectorales pour l'autorisation de stationner sur les voiries lors de l'exécution des prestations.

2.4 CIRCULATION DES VÉHICULES

Les véhicules utilisés pour réaliser la prestation devront être en bon état, soit aux normes environnementales actuelles de l'agglomération concernée avec une norme Euro adéquate (les chargés de suivi de ce marché pourront demander, le cas échéant, la présentation de documents tels que le passage aux mines et le contrôle technique) et devront porter le nom du titulaire. La vitesse limite admise pour les véhicules sur les sites sera celle en vigueur au code de la route ou celle appliquée sur le site. Le titulaire devra s'y conformer, l'utilisateur restant prioritaire dans toutes les circonstances. Il lui faudra rouler «au pas » dans les endroits sans visibilité. Le responsable de l'établissement pourra interdire l'usage de certaines allées.

2.5 PROTECTION ET DEMARRAGE DE CHANTIER

Le titulaire aura à charge la fourniture et la pose de la signalétique ainsi que les protections des zones d'interventions des bâtiments de départs et d'arrivées. Quelle que soit la durée des prestations, les zones de manutention devront être isolées en permanence des espaces réservés aux usagers. La signalétique devra être conforme à la réglementation en vigueur.

Avant tout démarrage de chantier, une vérification doit être effectuée pour constater la protection des locaux d'arrivée et de départ ainsi que toutes les dispositions qui doivent être prises par le titulaire (EPI, matériels, nombre de déménageurs, véhicules adaptés, ...). Si un de ces critères n'est pas respecté par le titulaire, le démarrage du chantier est reporté jusqu'à résolution, entraînant l'application de pénalités éventuelles sur décision du PA.

2.6 NETTOYAGE

Après chaque intervention, le titulaire devra laisser propre les locaux dans lesquels il est intervenu. Il sera chargé d'évacuer l'ensemble des déchets à l'extérieur des enceintes en respectant les normes de tri. Si les responsables de l'UGA constatent que les locaux, ou certaines zones, sont excessivement sales et/ou poussiéreuses, le Titulaire aura à sa charge financière le nettoyage de ces zones au prix du marché UGA en vigueur au moment de la constatation. Concrètement, cela signifie que l'UGA se réserve le droit d'éditer une facture de vente à l'attention du fournisseur, cette facture sera déduite au moment du paiement de la prestation de déménagement associée.

2.7 DÉGRADATIONS

Les manutentions à effectuer se feront avec le maximum de précautions de manière à éviter la dégradation, même légère, des objets déplacés, des sols, des murs, des plafonds, des portes, des monte-charges, ascenseurs et, en règle générale, des biens du domaine public quels qu'ils soient. Toutes dégradations, de quelque nature qu'elles soient, se traduira par un remplacement et sera à la charge financière du Titulaire en fonction des devis présentés par l'UGA issus de ses propres marchés au prix du marché actuel malgré l'ancienneté du ou des items à remplacer. Le remplacement des items (fixe ou mobile) inclue les éventuels déplacements, manutentions et interventions nécessaires à l'exécution de celui-ci. Si le remplacement des items endommagés n'est pas possible dû à leurs valeurs uniques les rendant irremplaçables, le Titulaire sera contraint d'indemniser l'UGA à la hauteur du

préjudice commis, qui sera estimé et calculé par les représentants de l'UGA. Concrètement, cela signifie qu'une facture de vente sera éditée à l'attention du fournisseur, cette facture sera déduite au moment du paiement de la prestation associée. A défaut d'avoir les informations suffisantes au moment du paiement, le titulaire est tenu de rembourser par virement l'UGA à posteriori, et ce dans un délai de deux mois suivant la dégradation.

2.8 LETTRE DE VOITURE ET FICHE DE SUIVI D'OPÉRATION

A l'issue d'une opération exécutée par le Titulaire, les chargés du suivi de ce marché, parallèlement aux opérations de vérification décrites dans le présent marché, signeront la lettre de voiture et la fiche de suivi d'opération que lui présentera le responsable d'opération.

Pour les opérations qui s'étendent à plus d'une semaine, un point hebdomadaire, valant « lettre de voiture partielle », doit être réalisé avec le titulaire, ou le cas échéant avec le sous-traitant, et les représentants de l'UGA.

Compte tenu du caractère top-secret dans les ZRR (zones à régime restrictif), ce point doit être réalisé quotidiennement soit par l'UGA soit par l'AMO avec le titulaire ou le sous-traitant.

Pour information : « Les **ZRR** actuellement créées ont pour but de protéger, au sein des établissements de recherche publics et privés, l'accès à leurs savoirs et savoir-faire stratégiques ainsi qu'à leurs technologies sensibles. Les **ZRR** offrent une protection juridique par des sanctions prévues dans le code pénal. »

Il sera porté sur cette fiche de suivi d'opération toutes les observations et réserves qui semblent pertinentes sur l'exécution de la prestation. Le Titulaire mentionnera les remarques relatives au déroulement de l'opération qu'il souhaite porter à la connaissance des chargés de suivi de ce marché. En cas de dommage, les chargés de suivi de ce marché préciseront le détail de celui-ci sur la lettre de voiture et feront la déclaration du sinistre par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les meilleurs délais, auprès du Titulaire.

Le titulaire a obligation de fournir le double des lettres de voiture (datée et signée par les 2 parties) à la personne chargée du suivi de l'opération.

CHAPITRE 2 : ASPECTS REGLEMENTAIRES

ARTICLE 1 - GENERALITES

Au-delà de l'objectif global qui est d'assurer le déménagement de différents mobiliers et/ou différents objets, le titulaire devra assurer ses prestations, en respectant la réglementation en vigueur. Qu'il s'agisse des textes réglementaires s'appliquant à tous types de manutention, ou de la réglementation spécifique (déménagement, matériaux chimique et dangereux, lourds, ...), le titulaire devra fournir, en temps utile, les qualifications et habilitations techniques indispensables au bon déroulement des prestations.

D'une manière générale, les prestations du titulaire devront être réalisées selon les règles de l'art et les normes ainsi que le code du travail.

L'annulation, par l'UGA, des prestations prévues est autorisée. Néanmoins, si l'annulation survient dans les 5 jours ouvrés avant la date de démarrage effective de la prestation, une indemnisation à hauteur de 30% de la somme totale sera appliquée au Titulaire. Au-delà de 5 jours ouvrés, aucune indemnisation ne sera appliquée par l'UGA.

Tous reports n'engagent aucunes indemnités de la part de l'UGA.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS ET NORMES APPLICABLES**2.1 EXIGENCE SYSTÈME DE CONTRÔLE QUALITÉ**

L'établissement aura à tout moment la possibilité de contrôler les conditions d'exécution des prestations du titulaire. Ce droit de regard pourra s'opérer, 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, et pourront être réalisés également par l'AMO (assistant en maîtrise d'ouvrage) choisis par l'UGA présent sur l'opération, qui bénéficiera dans l'exercice de la mission confiée par l'UGA, des pleins pouvoirs pour représenter le PA et faire appliquer le respect des clauses du marché.

2.2 SÉCURITÉ DES TRAVAILLEURS - PLAN DE PRÉVENTIONGénéralités :

En ce qui concerne la sécurité des travailleurs, le Titulaire s'engagera à respecter scrupuleusement les mesures générales de sécurité.

Conformément aux lois et règlements en vigueur, le Titulaire établira un plan de prévention comportant au moins :

- La définition des phases d'activité dangereuses et des moyens de prévention spécifiques correspondants ;
- L'adaptation des matériels, installations et dispositifs à la nature des opérations à effectuer ainsi que la définition de leurs conditions d'entretien ;
- Les instructions à donner aux salariés ;
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence et la description du dispositif mis en place à cet effet par l'entreprise utilisatrice (maître d'œuvre) ;
- La liste des postes occupés par les salariés susceptibles de relever de la surveillance médicale particulière.
- Ce plan de prévention sera renouvelé automatiquement, lors de chaque année de reconduction du marché et pourra être modifié en cours de marché à la demande des deux parties.

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant, le prestataire devra mettre en œuvre la même qualité de prestation que celle sur laquelle il s'est engagé dans son offre (soit le sous-traitant dispose des mêmes moyens que le titulaire, soit le titulaire met à disposition du sous-traitant ses propres moyens). Le titulaire peut se voir appliquer des pénalités pour les prestations réalisées par son sous-traitant.

Des comptes rendus d'inspection préalable pourront être réalisés si des risques spécifiques non mentionnés dans le plan de prévention général apparaissent.

Sécurité, conduite à tenir en cas d'accident :

Les chargés de suivi de ce marché se réserveront le droit d'interdire au Titulaire l'accès aux installations, s'ils constatent que les équipements de sécurité individuels ou collectifs font partiellement ou totalement défaut. En cas de blessure ou de malaise, le Titulaire devra prendre les mesures nécessaires pour prévenir les services de secours. Il préviendra le Maître d'Ouvrage et rédigera un rapport circonstancié à son attention.

Vêtements de travail et EPI :

Le titulaire devra équiper son personnel d'une tenue vestimentaire correcte, le personnel devra porter sur la tenue ou sur un badge lisible le nom du titulaire. Le support identifiant

le personnel du titulaire devra être présenté aux chargés de suivi de ce marché. Le personnel devra être doté de gants et chaussures de sécurité et de tous les équipements de sécurité nécessaires à la prestation. Tous manquements constatés par l'UGA ou son AMO sera pénalisé sans mise en demeure avant le démarrage du chantier ou pendant le chantier.

Pour rappel, lorsque le pouvoir adjudicateur désire s'adjoindre les services d'un assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO), ce dernier le supplée comme représentant du pouvoir adjudicateur. Il a en ce sens toute légitimité pour vérifier le respect des clauses du marché et pour demander la rectification de tout dysfonctionnement auprès du titulaire ou de l'équipe chargée des opérations de terrain.

Chaque constat donnera lieu à un mail adressé au titulaire et à son co-traitant/sous-traitant éventuel.

Outillage :

Le personnel intervenant sur les différentes installations devra posséder son propre outillage et ce dernier devra être adapté aux prestations à effectuer.

CHAPITRE 3 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 1 - DEMENAGEMENTS

1.1 SPÉCIFICITÉ DES PRESTATIONS

Compte tenu de la sensibilité de certaines prestations faisant l'objet du présent CCTP dont l'une des particularités peut amener le titulaire à déplacer du matériel sensible, les équipes d'intervention dans ce cas précis devront compter des déménageurs habitués à ce genre d'intervention. Le titulaire s'engage à fournir un tableau composant l'équipe qui interviendra sur site du chef d'équipe à l'agent déménageur avant chaque démarrage de prestation.

1.2 NATURE DES PRESTATIONS

Au titre des opérations à réalisées par le Titulaire, il pourra lui être demandé les prestations suivantes (prévues au BPU) :

- **Ligne 1 : Catégorie « cartons, caisses, petits items volant » concernant les lignes 2 à 7.**
- Ligne 2 : Transfert d'un point A à un point B de 0 à 100 m3 de cartons, caisses et petits items volant (hors poste informatique) emballés préalablement par l'UGA.
- Ligne 3 : Transfert d'un point A à un point B de plus de 100 à 300 m3 de cartons, caisses et petits items volant (hors poste informatique) emballés préalablement par l'UGA.
- Ligne 4 : Transfert d'un point A à un point B au-delà de 300 m3 de cartons, caisses et petits items volant (hors poste informatique) emballés préalablement par l'UGA.
- Ligne 5 : Transfert d'un point A à un point B de 0 à 100 m3 de cartons, caisses et petits items volant (hors poste informatique) emballés par le Titulaire.
- Ligne 6 : Transfert d'un point A à un point B de plus de 100 à 300 m3 de cartons, caisses et petits items volant (hors poste informatique) emballés par le Titulaire.
- Ligne 7 : Transfert d'un point A à un point B au-delà de 300 m3 de cartons, caisses et petits items volant (hors poste informatique) emballés par le Titulaire.
- **Ligne 8 : Catégorie « archives, documents » concernant les lignes 9 à 10.**
- Ligne 9 : Transfert d'un point A à un point B d'archives ou de documents (quel que

soit le format, par exemple chemise ou pochettes suspendues, en étagère, en boîte de différentes tailles, en vrac, ...) conditionnés et transportés par le Titulaire sans remise en place dans la zone de livraison. Celui-ci prévoira donc le conditionnement approprié afin de stocker les archives/documents dans la zone de livraison. Comptabilisé en mètre linéaire.

- Ligne 10 : Transfert d'un point A à un point B d'archives ou de documents (quel que soit le format, par exemple chemise ou pochettes suspendues, en étagère, en boîte de différentes tailles, en vrac, ...) conditionnés et transportés par le Titulaire avec remise en place dans la zone de livraison en respectant scrupuleusement le classement de l'UGA. Comptabilisé en mètre linéaire.
- **Ligne 11 : Catégorie « ouvrages d'art et de collection » concernant les lignes 12 à 14.**
- Ligne 12 : Transfert d'un point A à un point B d'ouvrages d'art et de collection avec conditionnement et transport sans remise en place dans la zone de livraison. Celui-ci prévoira donc le conditionnement approprié afin de stocker les ouvrages d'art et de collection dans la zone de livraison.
- Ligne 13 : Transfert d'un point A à un point B d'ouvrages d'art et de collection avec conditionnement et transport avec remise en place dans la zone de livraison en respectant scrupuleusement le classement de l'UGA.
- Ligne 14 : Transfert d'un point A à un point B de gros ouvrages d'art et de collection hors gabarit (gros livre ancien, tableau, peinture, ...), le conditionnement sera approprié au transfert au cas par cas.
- **Ligne 15 : Catégorie « matériel spécifique lourd (localisé dans n'importe quels types de locaux) » concernant les lignes 16 à 18.**
- Ligne 16 : Transfert d'un point A à un point B d'un matériel lourd de 100 à 500 kilos en mettant en œuvre les moyens appropriés. Le conditionnement de ce matériel sera à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.
- Ligne 17 : Transfert d'un point A à un point B d'un matériel lourd de plus de 500 kilos à 1.5 tonnes en mettant en œuvre les moyens appropriés. Le conditionnement de ce matériel sera à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.
- Ligne 18 : Transfert d'un point A à un point B d'un matériel lourd au-delà de 1.5 tonnes en mettant en œuvre les moyens appropriés. Le conditionnement de ce matériel sera à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.
- **Ligne 19 : Catégorie « matériel spécifique (appareils de mesure, microscopes, centrifugeuses, lasers, ...) (localisé dans n'importe quels types de locaux) » concernant les lignes 20 à 22.**
- Ligne 20 : Transfert d'un point A à un point B de matériels spécifique de 0 à 100 m3 (tout type de matériels et outils spécifique). Le conditionnement de ce matériel sera à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA et approprié en fonction du type de matériels. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.
- Ligne 21 : Transfert d'un point A à un point B de matériels spécifique de plus de 100 à 300 m3 (tout type de matériels et outils spécifique). Le conditionnement de ce matériel sera à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA et approprié en fonction du type de matériels. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.
- Ligne 22 : Transfert d'un point A à un point B de matériels spécifique au-delà de 300 m3 (tout type de matériels et outils spécifique). Le conditionnement de ce matériel sera à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA et approprié en fonction du type de matériels. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.

- **Ligne 23 : Catégorie « produits chimiques et ou dangereux » concernant les lignes 24 à 26.**
- Ligne 24 : Transfert d'un point A à un point B de produits chimique et ou dangereux de 0 à 20 m3. Le conditionnement de ces produits sera approprié et à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA. Le Titulaire devra impérativement suivre les règles de sécurité, lors des manutentions d'emballage et de transport de ces produits, par des employés formés à ce type de manutention. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.
- Ligne 25 : Transfert d'un point A à un point B de produits chimique et ou dangereux de plus de 20 à 50 m3. Le conditionnement de ces produits sera approprié et à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA. Le Titulaire devra impérativement suivre les règles de sécurité, lors des manutentions d'emballage et de transport de ces produits, par des employés formés à ce type de manutention. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.
- Ligne 26 : Transfert d'un point A à un point B de produits chimique et ou dangereux au-delà de 50 m3. Le conditionnement de ces produits sera approprié et à la charge du Titulaire sous la supervision de l'UGA. Le Titulaire devra impérativement suivre les règles de sécurité, lors des manutentions d'emballage et de transport de ces produits, par des employés formés à ce type de manutention. Certaines modalités seront à définir lors de la visite technique.
- **Ligne 27 : Catégorie « mobilier (tout type de mobilier dont les tableaux fixés) » concernant les lignes 28 à 33.**
- Ligne 28 : Transfert d'un point A à un point B de mobilier (tout type de mobilier) de 0 à 100 m3. Aucun démontage et remontage sera demandé pour cette prestation, seulement la manutention de transport et l'installation des protections appropriées pour prévenir tous dommages.
- Ligne 29 : Transfert d'un point A à un point B de mobilier (tout type de mobilier) de plus de 100 à 300 m3. Aucun démontage et remontage sera demandé pour cette prestation, seulement la manutention de transport et l'installation des protections appropriées pour prévenir tous dommages.
- Ligne 30 : Transfert d'un point A à un point B de mobilier (tout type de mobilier) au-delà de 300 m3. Aucun démontage et remontage sera demandé pour cette prestation, seulement la manutention de transport et l'installation des protections appropriées pour prévenir tous dommages.
- Ligne 31 : Transfert d'un point A à un point B de mobilier (tout type de mobilier) de 0 à 100 m3. Le Titulaire devra, pour cette prestation, réaliser le démontage au départ et le remontage à l'arrivée au lieu précis indiqué par l'UGA. Les manutentions de transport et d'emballage seront réalisées par le Titulaire ainsi que l'installation des protections appropriées pour prévenir tous dommages.
- Ligne 32 : Transfert d'un point A à un point B de mobilier (tout type de mobilier) de plus de 100 à 300 m3. Le Titulaire devra, pour cette prestation, réaliser le démontage au départ et le remontage à l'arrivée au lieu précis indiqué par l'UGA. Les manutentions de transport et d'emballage seront réalisées par le Titulaire ainsi que l'installation des protections appropriées pour prévenir tous dommages.
- Ligne 33 : Transfert d'un point A à un point B de mobilier (tout type de mobilier) au-delà de 300 m3. Le Titulaire devra, pour cette prestation, réaliser le démontage au départ et le remontage à l'arrivée au lieu précis indiqué par l'UGA. Les manutentions de transport et d'emballage seront réalisées par le Titulaire ainsi que l'installation des protections appropriées pour prévenir tous dommages.
- **Ligne 34 : Catégorie « matériel informatique » concernant les lignes 35 à 37.**
- Ligne 35 : Transfert d'un point A à un point B de matériels informatiques (tout type

d'écrans, ordinateurs, visio, télévisions, projecteurs, claviers, souris, téléphones, câbles, ...) de 0 à 100 m³. Le conditionnement, par poste de travail, est à la charge du Titulaire dont le débranchement sera susceptible d'être demandé. Celui-ci devra être approprié afin de prévenir tous dommages sur le matériel transporté.

- Ligne 36 : Transfert d'un point A à un point B de matériels informatiques (tout type d'écrans, ordinateurs, visio, télévisions, projecteurs, claviers, souris, téléphones, câbles, ...) de plus de 100 à 300 m³. Le conditionnement, par poste de travail, est à la charge du Titulaire dont le débranchement sera susceptible d'être demandé. Celui-ci devra être approprié afin de prévenir tous dommages sur le matériel transporté.
- Ligne 37 : Transfert d'un point A à un point B de matériels informatiques (tout type d'écrans, ordinateurs, visio, télévisions, projecteurs, claviers, souris, téléphones, câbles, ...) au-delà de 300 m³. Le conditionnement, par poste de travail, est à la charge du Titulaire dont le débranchement sera susceptible d'être demandé. Celui-ci devra être approprié afin de prévenir tous dommages sur le matériel transporté.
- **Ligne 38 : Catégorie « démontage et remontage d'étagères (archives, bibliothèques, ...) » concernant les lignes 39 et 40.**
- Ligne 39 : Transfert d'un point A à un point B de travées d'étagères, démontées au point de départ et remontées au point d'arrivée au lieu précis indiqué par l'UGA. Une travée correspond à un ensemble de tablettes superposées, comprises entre deux supports verticaux. Comptabilisé à l'unité par travée.
- Ligne 40 : Transfert d'un point A à un point B de travées d'étagères, démontées au point de départ et stocker, sans remontage, au point d'arrivée au lieu précis indiqué par l'UGA. Le conditionnement sera approprié afin de stocker les travées dans la zone de livraison. Une travée correspond à un ensemble de tablettes superposées, comprises entre deux supports verticaux. Comptabilisé à l'unité par travée.
- **Ligne 41 : Catégorie « mise à la benne des items (avec commande et gestion pose/dépose et des rotations) » concernant les lignes 42 à 45.**
- Ligne 42 : Manutention et dépose dans les bennes DIB, revalorisation mobilière, papier et carton, D3E, ferraille et métal de 0 à 100 m³. Le Titulaire aura à sa charge la manutention et la mise en bennes des déchets.
- Ligne 43 : Manutention et dépose dans les bennes DIB, revalorisation mobilière, papier et carton, D3E, ferraille et métal de plus de 100 à 300 m³. Le Titulaire aura à sa charge la manutention et la mise en bennes des déchets.
- Ligne 44 : Manutention et dépose dans les bennes DIB, revalorisation mobilière, papier et carton, D3E, ferraille et métal au-delà de 300 m³. Le Titulaire aura à sa charge la manutention et la mise en bennes des déchets.
- Ligne 45 : Prix du traitement des déchets à la tonne correspondant aux items mis à la benne.
- Ligne 46 : Prix de la gestion de benne (poses, rotations et enlèvements) à la semaine. Le Titulaire aura à sa charge la gestion de la benne (commande de la ou les bennes, pose, dépose, rotations). Le Titulaire devra valoriser les déchets dès que possible.
- **Ligne 47 : Catégorie « garde meuble » concernant les lignes 48 et 49.**
- Ligne 48 : Frais de gardiennage : de mobiliers, machines, archives, appareils de mesure et tous autres types de matériels. Le prix s'entend au m³ par jour de stockage et comprends le trajet et la manutention jusqu'au lieu de stockage et également pour la livraison des items aux lieux indiqués par l'UGA à la fin de la durée du stockage. La sécurisation et l'indemnisation en cas de dommage de ce matériel est à la charge du Titulaire.
- Ligne 49 : Frais de gardiennage : de mobiliers, machines, archives, appareils de mesure et tous autres types de matériels. Le prix s'entend au m³ par mois de stockage et comprends le trajet et la manutention jusqu'au lieu de stockage et également pour la livraison des items aux lieux indiqués par l'UGA à la fin de la durée du

stockage. La sécurisation et l'indemnisation en cas de dommage de ce matériel est à la charge du Titulaire.

- **Ligne 50 : Catégorie « majoration pour les prestations entraînant une pénibilité supplémentaire (sous-sol, pas d'ascenseurs, endroits exigus, ...) » concernant les lignes 51 à 53.**
- Ligne 51 : Majoration concernant toutes les lignes, en mètre linéaire, du BPU concernée par la prestation à exécuter. Cette majoration sera appliquée si le Titulaire n'a pas la possibilité de mettre tout en œuvre pour faciliter cette prestation, la rendant ainsi moins pénible à l'exécution sous réserve de justifier ces éléments (exemple : possibilité d'utiliser un monte meuble, ...).
- Ligne 52 : Majoration concernant toutes les lignes, en mètre cube, du BPU concernée par la prestation à exécuter. Cette majoration sera appliquée si le Titulaire n'a pas la possibilité de mettre tout en œuvre pour faciliter cette prestation, la rendant ainsi moins pénible à l'exécution sous réserve de justifier ces éléments (exemple : possibilité d'utiliser un monte meuble, ...).
- Ligne 53 : Majoration concernant toutes les lignes, à l'unité, du BPU concernée par la prestation à exécuter. Cette majoration sera appliquée si le Titulaire n'a pas la possibilité de mettre tout en œuvre pour faciliter cette prestation, la rendant ainsi moins pénible à l'exécution sous réserve de justifier ces éléments (exemple : possibilité d'utiliser un monte meuble, ...).
- **Ligne 54 : Catégorie « majoration pour les prestations de nature urgentes et urgentes exceptionnelles » concernant les lignes 55 et 56.**
- Ligne 55 : Majoration applicable lorsque l'UGA demande une prestation au Titulaire de nature urgente à savoir entre moins d'un mois et 1 semaine de délai de prévenance.
- Ligne 56 : Majoration applicable lorsque l'UGA demande une prestation au Titulaire de nature urgente exceptionnelle à savoir entre moins d'une semaine à immédiat de délai de prévenance.

1.3 LIMITE DE PRESTATIONS

Les prestations ci-dessous seront exclues de l'objet du marché :

- Débranchement et re-branchement d'appareils spécifique reliés au réseau électrique ou au réseau de gaz, air ;
- Enlèvement de déchets de laboratoires ;
- Manutention et transport de tout bien qui ne ferait pas l'objet d'une demande formalisée par les chargés de suivi de ce marché ;

1.4 ORGANISATION DU TRAVAIL

Responsable d'opération - Coordinateur - Interlocuteur administratif :

Le Titulaire assurera la surveillance du travail et l'encadrement du personnel. Il affectera en permanence, à chaque opération, un responsable d'opération. Ce dernier aura en charge l'encadrement et la discipline du personnel, le mode d'exécution des prestations et le respect des clauses techniques du marché. Les noms et qualités du responsable d'opération seront communiqués aux chargés de suivi de ce marché avant tout début d'exécution de l'opération. Le Titulaire désignera un responsable d'opération et un interlocuteur administratif unique, dédié au marché, qui sera une personne décisionnaire au sein de l'entreprise (communiquer impérativement un numéro de téléphone).

Effectifs déménageurs :

Le Titulaire aura l'obligation de mettre à disposition les effectifs qualifiés nécessaires à l'exécution de l'opération, en fonction de sa spécificité et des délais demandés par

Prestations de déménagement pour l'Université Grenoble Alpes
l'établissement. Il devra fournir le nombre et la composition de l'équipe.

Le responsable d'opération (chef d'équipe) et les chauffeurs assurant les livraisons ou l'enlèvement de matériels devront pouvoir être joints par téléphone portable, en particulier quand les plages horaires de livraison sont restreintes. Le Titulaire fournira les numéros de téléphone portable du responsable d'opération et des chauffeurs avant chaque opération.

1.5 CALENDRIER, JOURS ET HORAIRES D'INTERVENTION

En règle générale, les opérations se déroulent du lundi au vendredi, de 8h00 à 19h00. Sur demande de l'établissement, partie ou totalité des opérations pourront se dérouler en dehors de ces jours et horaires d'intervention. Dans ce cas, il appartiendra au Titulaire de solliciter, pour le transport, les dérogations nécessaires. Le jour et l'heure d'intervention seront fixés par l'établissement lors de la validation du bon de commande. Le non-respect du délai d'intervention ainsi défini donnera lieu à l'application de pénalités.

En outre, le non-respect répété du délai d'intervention pourra constituer un motif de résiliation du marché.

1.6 CONDITIONS D'ACCÈS AUX BÂTIMENTS

Le Titulaire se chargera d'obtenir toutes les autorisations, notamment de stationnement, nécessaire à l'accès aux bâtiments dans lesquels se dérouleront les prestations.

Sur demande de l'établissement, il pourra être demandé la liste du personnel intervenant dans une opération. Cette liste sera transmise, le cas échéant, au service sécurité du site afin d'obtenir les autorisations d'accès nominatives du personnel du Titulaire.

Certains bâtiments sont considérés comme ZRR (zones à régime restrictif) et seront soumis à des règles strictes. En effet, avant de pénétrer dans ces bâtiments certaines obligations sont demandées :

- Liste du personnel entrant dans le bâtiment (identité, profession, etc...) au moins 2 semaines avant le commencement du mouvement.
- Utilisation de caisses fermées pour le transport des documents/items sensibles.
- Une précaution particulière au transfert dans ces zones.

Le titulaire est dans l'obligation de communiquer la liste nominative des personnels intervenant sur le site ainsi que les informations suivantes : nom, prénom, date et lieu de naissance, nature et durée du contrat, ainsi qu'une copie d'une pièce d'identité et s'engage à informer le pouvoir adjudicateur de toute modification (absence, congés, remplacement).

La non communication de ces éléments ainsi que leur mise à jour entraînera de fait l'exclusion des personnels concernés et exposera le titulaire à une pénalité prévue au CCAP.

1.7 PRÉPARATION DES SITES

Préalablement à son intervention, le Titulaire devra préparer les accès au bâtiment concerné. Afin de faciliter les manutentions, de protéger les locaux, et de rendre plus rapide les manutentions, il devra prévoir, notamment :

- 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 ;
- La protection des sols, des murs, des cabines d'ascenseurs et montes charges, ... ;
- Le fléchage, le cas échéant, à l'intérieur des bâtiments pour une recherche rapide des locaux de départ et d'arrivée.

Le Titulaire aura l'obligation de fournir et de mettre en œuvre les moyens de transport, de

Prestations de déménagement pour l'Université Grenoble Alpes
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 des dites charges.

Le Titulaire prendra en charge le déballage et la mise en place des matériels et des mobiliers. Il en assurera l'installation selon les dispositions du plan d'implantation communiqué au préalable.

1.8 DÉLAIS D'EXÉCUTION

Les opérations demandées au Titulaire se distingueront en trois catégories :

- Programmées avec un délai de prévenance d'un mois minimum.
- Urgentes avec un délai de prévenance en dessous d'un mois à 1 semaine.
- Urgentes exceptionnelles avec un délai de prévenance de moins d'une semaine à immédiat.

Définitions des délais :

Le Titulaire devra confirmer la prise en charge des demandes de renseignements et de rendez-vous par mails ou par téléphone dans un délai de 24 heures maximum.

Par la suite le Titulaire devra proposer une date de rendez-vous, pour les visites techniques sous 72 h. Celle-ci devra avoir lieu dans un délai de 10 jours ouvrés maximum à partir de la réponse du Titulaire.

Durant la visite technique, une vérification de la volumétrie de l'ordre de service basé sur le BPU (bordereau de prix unitaires) sera réalisée en présence des deux parties.

Enfin, le Titulaire devra valider les calculs de volume de cet ordre de service à l'issue de la visite technique. L'ordre de service définitif basé sur le BPU envoyé au titulaire devra être validé par ce dernier dans un délai de 5 jours ouvrés maximum, à défaut il sera compté comme validé.

1.9 DURÉE DES INTERVENTIONS

La durée des interventions devra être aussi réduite que possible. Elles seront effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement de l'établissement.

1.10 EMBALLAGE, DÉBALLAGE

L'emballage du gros matériel, du mobilier ainsi que du matériel informatique et bureautique, sera à la charge du Titulaire. Pour les matériels informatiques, bureautiques et audiovisuels, le Titulaire aura obligation d'utiliser des emballages adaptés.

Le Titulaire devra fournir le matériel et les fournitures nécessaires à l'emballage en caisse, au filmage et à l'étiquetage.

Les mobiliers et éléments démontés seront systématiquement protégés à l'aide d'emballages adaptés destinés à assurer un transport en toute sécurité.

Les emballages seront évacués par le Titulaire au fur et à mesure des opérations de déballage et de mise en place.

En fin d'opération, le Titulaire assurera l'enlèvement de tous les emballages vides ayant servi durant l'opération.

1.11 FOURNITURES ET MATÉRIELS

Les cartons et caisses ainsi que les fournitures et accessoires divers (étiquettes, bracelets, élastiques, ficelles, papiers kraft, papier bulles, bandes adhésives ...) nécessaires au transfert seront à la charge du Titulaire. Il mettra ces fournitures à la disposition de

l'établissement en quantités suffisantes, au minimum trente (30) jours avant le début de l'opération. Leurs frais de livraison et de reprise lui incomberont.

L'établissement pourra demander à conserver les caisses, armoires, rolls et autres éléments ou matériels appartenant au Titulaire dans un délai maximal de 15 jours après la date de fin d'opération.

1.12 COLLECTE, REFORME ET ÉLIMINATION

Il pourra être demandé au Titulaire, dans le cadre du présent marché, la collecte d'objets divers (majoritairement des mobiliers et des matériels) que l'établissement aura déclarés hors d'usage et réformés. Ces objets auront vocation à être recyclés ou éliminés.

Les prestations s'exécuteront alors dans les conditions définies au présent article.

Le tri sélectif est obligatoire.

L'établissement adressera au Titulaire un bordereau de réforme, indiquant la date d'enlèvement, la liste des objets à enlever et leur localisation. Au sein des locaux, les objets à enlever seront clairement identifiés.

Les objets seront collectés, transportés et traités selon la réglementation en vigueur.

En tout état de cause, le recyclage des objets à éliminer sera systématiquement recherché. En fonction de la réglementation, les déchets d'équipements électroménagers seront remis à un organisme agréé chargé de les traiter.

Il est rappelé que la collecte de déchets de chantier et de déchets industriels spéciaux seront des prestations exclues du marché.

La destruction sécurisée d'archives sera une prestation susceptible d'être commandée au titulaire.

Elle donnera lieu à un certificat de destruction, délivré par l'organisme ayant procédé à l'opération. A l'issue de la destruction, le Titulaire retournera à l'établissement le certificat de destruction établi par l'organisme habilité. En l'absence de ce certificat, la prestation ne sera pas réglée et des pénalités pourront être appliquées.

1.13 RÉCLAMATIONS

L'établissement adressera toutes ses réclamations par écrit, par tout moyen qui lui semblera approprié (lettre avec accusé de réception, courrier électronique, etc.).

Le Titulaire sera tenu de répondre, systématiquement et de manière motivée, à toute réclamation dans les 72 heures maximum.

Après examen, si la réclamation s'avère fondée le Titulaire mettra tout en œuvre pour trouver un règlement amiable, en liaison éventuelle avec sa compagnie d'assurance.

1.14 BILAN D'OPERATION

Après chaque opération, un bilan oral pouvant donner lieu à un mail de synthèse à l'origine du pouvoir adjudicateur sera effectué dans la semaine qui suit le déménagement entre le pouvoir adjudicateur, l'AMO et les représentants du titulaire et les représentant éventuels du sous/co-traitant afin de faire le point sur les aspects positifs et négatifs de ladite opération.