

Secrétariat général pour les affaires de Corse
Plateforme régionale achats de Corse

**ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENT ET DE DESTRUCTION
D'ARCHIVES DES LOCAUX DES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS DE L'ÉTAT ET
DES CENTRES HOSPITALIERS DE CORSE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)**

Ce CCTP comprend une annexe :

Annexe 1 : Grille de calcul des volumes des biens à déménager pour les lots 1 et 2

ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD CADRE.

Cet accord-cadre porte sur des prestations de déménagements et de destructions d'archives de locaux des services et établissements de l'Etat et des centres hospitaliers de Corse pour des déménagements exclusivement en Corse.

Il ne porte pas sur les déménagements des agents de ces administrations.

L'accord-cadre ne comprend pas le transfert d'œuvres d'art de valeur, d'animaux, de végétaux (cf. arrêté préfectoral pour cette dernière catégorie).

Les tarifs du marché incluent la fourniture de matériel de déménagement (cartons, ruban adhésif, emballage bulle, étiquettes...) ainsi que tout matériel ou produit utile ou nécessaire à la bonne réalisation des opérations de déménagement.

L'accord-cadre n'accorde pas d'exclusivité au titulaire.

Il est alloté en deux lots :

Lot 1 : Déménagement des locaux implantés en Corse-du-Sud;

Lot 2 : Déménagement des locaux implantés en Haute-Corse ;

ARTICLE 2. LIEUX D'EXECUTION ET QUANTITE ESTIMATIVES DU MARCHE.

2.1 Lieux d'exécution

Les prestations seront effectuées en Corse-du-Sud et Haute-Corse dans les bâtiments des services et établissements rattachés. Ces bâtiments (environ 200) sont implantés principalement dans les agglomérations d'Ajaccio et Bastia (75 % en surface). Les principales autres implantations sont à Corte, Porto-Vecchio, Sartène, Calvi et Bonifacio. Certains bâtiments sont implantés en dehors de ces villes (moins de 7 % des surfaces).

Le titulaire s'engage à appliquer les mêmes conditions, quelles que soient les caractéristiques des bâtiments (présence ou non d'ascenseur, difficultés de stationnement...).

Les opérations de déménagement sont généralement exécutées en site occupé.

2.2 Quantités estimatives du marché

Les volumes annuels de commandes ces cinq dernières années peuvent être estimés en moyenne et pour chaque lot à un déménagement de plus de 50 postes et une dizaine de déménagements de moins de dix postes.

Ces volumes peuvent varier d'une année sur l'autre en fonction des restructurations immobilières.

ARTICLE 3. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1 Prestations générales.

Les prestations sont articulées autour d'un Bordereau des Prix Unitaires (BPU) :

Le prix comprend pour chacune des lignes du BPU (lignes A,B,C et D) :

- La mise à disposition des personnels en nombre adapté,
- L'utilisation de moyens de transport,
- 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 précautions indispensables à la bonne protection des personnes, des biens, des bâtiments, des ascenseurs et des différents accès
- La fourniture de cartons, étiquettes, ruban adhésif.

Les locaux ne feront pas l'objet d'un nettoyage après les opérations de déménagement. Cependant, conformément à l'article 9 du présent CCTP, il sera réalisé un « tour du propriétaire » avant et après l'exécution des prestations afin de noter toute détérioration qui aura(it) été causée à l'occasion du déménagement (cf. article 4.3 du CCTP).

3.2 Prestations particulières.

Le déménagement de mobiliers ou d'appareils particuliers, qui nécessitent la mise en œuvre de moyens adéquats (coffre-fort...), feront l'objet d'un devis dont copie sera adressée par mail à la Plateforme Régionale des achats à l'adresse suivante : françois.le-bon@corse.gouv.fr.

3.3 Nature des biens à déménager.

Les biens équipant les locaux administratifs pourront correspondre à la liste suivante sans que celle-ci soit limitative :

- Cartons standardisés,
- Boîtes d'archives,
- Mobilier de bureau (table, bureau, chaise, meubles de rangement, bibliothèques...),
- Mobilier de type résidentiel (idem bureau avec en plus tout ce qu'il est d'usage de trouver dans un logement),
- Documents papiers (dossiers, classeurs, chemises...),
- Equipement de bureautique des personnels (équipement ergonomiques, éléments de décoration, cadres...),
- Matériels de type audiovisuel (Ecrans TV, vidéoprojecteurs, matériels de visioconférence, lecteurs vidéos...),
- Luminaires et tous appareils d'éclairage,
- Petit électroménager (Four micro-ondes, réfrigérateur, cafetières, théières...),
- Informatique et téléphonie déconnectés (Unité centrale, écran(s), clavier, suris stockage externe, photocopieurs...)
- Fontaines à eau etc...

Les charges lourdes atypiques type coffre-fort volumineux feront l'objet d'un devis spécifique (cf. art. 3.2 du CCTP).

3.4 Modalité de calcul des volumes

Le calcul des volumes des biens à déménager sera effectué exclusivement à partir de la grille figurant en annexe 1 du présent CCTP. **Aucun autre mode de calcul ne pourra être utilisé.**

3.5 Détail des prestations figurant dans le BPU (bordereau des prix unitaires) pour les lots 1 et 2

Pour les lots 1 et 2, les tarifs du bordereau des prix unitaires s'appliquent pour une commande minimum de 1 000 € HT.

A – Cartons :

A-1/2 (déménagement simple)

- Les cartons sont déjà faits par l'administration, ils sont fermés avec du scotch prévu à cet effet et ils sont prêts à être transportés. Une étiquette sur chaque carton indique pour chaque bénéficiaire le nom de famille, la pièce de destination et précise la mention fragile le cas échéant. **Les cartons + étiquettes + adhésifs ont été fournis par le déménageur. Leur fourniture est incluse dans ce tarif A1 ou A2.**

- Les prix A-1, A-3, A-5 correspondent à des prestations internes, réalisées dans le même bâtiment.
- Les prix A-2, A-4, A-6 concernent tout déménagement dans un périmètre de 20 KM, porte à porte.

A-3/4 (supplément emballage)

- Supplément pour la mise en cartons ainsi que l'étiquetage. Ce dernier est réalisé par les personnels de déménagement et prévoit les mêmes mentions que celles listées dans le paragraphe précédent. Sont précisées en plus toutes indications permettant la bonne remise en place des objets transportés (bibliothèque, bureau...). Ce poste ne pourra pas s'appliquer pour de la destruction d'archives.

A-5/6 (supplément déballage)

- Supplément pour le déballage. Le déballage à l'arrivée sera réalisé de telle façon que les éléments déménagés seront remis au même endroit qu'avant leur mise en carton, dans ou sur les mobiliers également déménagés.

B – Mobiliers de bureau et mobilier sur menuiseries :

B-1/2 (mobilier de bureau)

- Les mobiliers de bureau seront démontés ou pas, au seul choix de l'entreprise de déménagement. Chaque mobilier représentera un volume selon l'annexe 1 du CCTP.
- Le prix B-1 correspond à des prestations internes, réalisées dans le même bâtiment.
- Le prix B-2 concerne tout déménagement dans un périmètre de 20 KM, porte à porte.

B-3/4 (mobilier sur menuiseries)

- Concerne tout type de mobilier installé sur menuiserie(s). A savoir, stores, tringles de rideaux...L'entreprise se charge du démontage seul sans remontage à l'arrivée. Les éléments seront conditionnés de telle sorte qu'ils pourront être stockés protégés.
- Le prix B-3 correspond à des prestations internes, réalisées dans le même bâtiment.
- Le prix B-4 concerne tout déménagement dans un périmètre de 20 KM, porte à porte.

C – Matériel informatique, téléphonique, audiovisuel, imprimantes, copieurs, électroménager :

C-1/2 (matériel bureautique)

- Les appareils informatiques sont débranchés par les services techniques de chaque site. Il en est de même pour les matériels téléphoniques, audiovisuels ainsi que les imprimantes.
- Le prix C-1 correspond à des prestations internes, réalisées dans le même bâtiment.
- Le prix C-2 concerne tout déménagement dans un périmètre de 20 KM, porte à porte.

C-3/4 (matériel reprographie)

- Les copieurs multifonctions (copieurs) auront été préparés par la société en charge de la maintenance afin qu'ils soient transportables. Ces tarifs ne s'appliquent pas pour les copieurs de type industriel (poids supérieur à 150 kg) qui seront traités sur devis.
- Le prix C-3 correspond à des prestations internes, réalisées dans le même bâtiment.
- Le prix C-4 concerne tout déménagement dans un périmètre de 20 KM, porte à porte.

C-5/6 (Electroménager)

- Les appareils électroménagers auront été débranchés par les services et ceux produisant du froid seront secs car ils auront été dégivrés et débarrassés de leurs eaux de ruissellement.
- Le prix C-5 correspond à des prestations internes, réalisées dans le même bâtiment.
- Le prix C-6 concerne tout déménagement dans un périmètre de 20 KM, porte à porte.

D – Prestations complémentaires :

D-1 (Supplément pour prestations au-delà de 20 km)

- Au-delà d'une distance située dans un périmètre de 20KM selon Mappy ou Via-Michelin, un surcoût sera appliqué par M3 et pour chaque kilomètre parcouru par un seul et même véhicule (20 m3 minimum). Ce surcoût s'appliquera aux tarifs A-2, A-4, A-6, B-2, B-4, C-2, C-4, C-6 du BPU.

D-2 (Supplément transfert et traitement/destruction de mobilier de bureau)

- Le transfert et le traitement de mobilier en centre agréé se fera au poids. L'entreprise devra justifier d'un document attestant de la bonne réalisation des opérations. Ce tarif se rajoute au poste B-1 ou B-2.

D-3 (Supplément transfert et destruction d'archives)

- Le transfert et la destruction d'archives en centre agréé se fera également au poids. L'entreprise devra là aussi justifier d'un document attestant de la bonne réalisation des opérations. Ce tarif se rajoute au poste A-1 ou A-2. La mise en carton (si nécessaire) est incluse dans ce tarif.

Aucune prestation supplémentaire ne pourra être facturée type mise à disposition d'un monte-charge, d'un coordonnateur, fourniture de cartons etc...

3.6 Obligation de résultat

Le titulaire a une obligation de résultat.

Il lui incombe donc de mettre les moyens humains et matériels nécessaires pour réaliser correctement la prestation de transfert dans le respect des délais d'exécution établis avec le service demandeur.

Pour réaliser ces transferts, le titulaire devra disposer au minimum du matériel suivant :

- Véhicule(s) de déménagement d'un volume suffisant pour le transfert tel qu'il a été préalablement défini avec le pouvoir adjudicateur,
- Dollies simples et dollies étagères,
- Manuvite (palback) pour les armoires,
- Rolls – transporteur hydraulique
- Visseuse/dévisseuse.....

3.7 Mise en place et enlèvement des protections visant à préserver le site

Les prestations devant être exécutées dans des ouvrages existants, le titulaire devra 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.

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

- 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 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.

En fin d'exécution, le titulaire devra enlever toutes les protections et assurer l'enlèvement des éventuels déchets que ces protections auraient générés.

3.8 Formalités administratives et affichage

Le titulaire fait son affaire des autorisations de stationnement et de circulation sur la voie publique et ce, quel que soit le site concerné.

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 fait également son affaire de l'affichage informant le voisinage aux abords des sites ou dans les copropriétés.

3.9 Déménagements en juillet et août

Les mois d'août étant la période la plus chargée, le titulaire du marché pourra refuser d'effectuer un déménagement pendant cette période sans avoir à se justifier.

ARTICLE 4. ETABLISSEMENT DES DEVIS / VISITE PREALABLE DES SITES

4.1 Délai de préavis incombant aux services

Pour tout déménagement supérieur à 50 postes de travail, le titulaire devra être sollicité au moins 45 jours calendaires avant la date de l'opération.

Pour tout déménagement inférieur à 50 postes de travail, le titulaire devra être sollicité au moins 30 jours calendaires avant la date de l'opération.

Le mois d'août est neutralisé pour le calcul de ces délais (= une demande de déménagement de 20 postes de travail pour le 10 septembre devra intervenir le 10 juillet au plus tard).

4.2 Visite préalable des locaux

Pour les déménagements de plus de 10 postes de travail, le titulaire du marché devra effectuer une visite technique préalable sur site (locaux départ et locaux arrivée) avant chaque déclenchement d'intervention en présence du service demandeur afin d'affiner les modalités pratiques du déménagement. Cette visite préalable permettra d'établir un devis sur la base du bordereau de prix.

Le titulaire viendra donc évaluer au cours de cette visite technique, 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.

A compter de la demande de visite technique, le titulaire aura 5 jours ouvrés maximum pour effectuer la visite.

Ces visites ne peuvent donner lieu à aucune facturation.

4.3 Etat des lieux

Avant le démarrage des opérations un état des lieux devra être réalisé par le titulaire en présence du bénéficiaire, plus particulièrement dans les parties communes des copropriétés afin de relever avec photos à l'appui les éventuelles dégradations antérieures au déménagement. Une attention particulière devra être portée sur les ascenseurs et cages d'escaliers. Cet état des lieux devra être également réalisé sur le point d'arrivée avant que la prestation ne démarre.

Cette démarche a pour vocation d'éviter que le titulaire du marché ne soit pas mis en cause de mauvaise foi par certaines copropriétés.

4.4 Délais d'établissement d'un devis

A compter de la visite préalable, le titulaire aura un délai de 5 jours ouvrés après la visite pour établir le devis.

L'établissement de devis ne pourra pas donner lieu à rémunération.

Le détail du contenu du devis est précisé dans l'article 5 du CCAP.

4.5 Mise en place du calendrier prévisionnel

Le calendrier d'exécution prévisionnel sera établi conjointement par le titulaire et le service demandeur.

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

4.6 Livraison des fournitures

La livraison des fournitures (cartons, scotch, papier bulle...) devra se faire dans un délai maximum de 8 jours ouvrés à compter de la réception de la commande.

ARTICLE 5. COORDINATION

Afin de garantir le bon déroulement des opérations, le titulaire désigne en phase amont un coordinateur pour les transferts industriels et/ou administratifs de plus de 30 postes de travail. Les principales tâches de ce coordinateur sont les suivantes :

- Établir le planning avec le service ou son gestionnaire technique en tenant compte des éventuels autres intervenants externes (fournisseurs, techniciens, ...) ;
- mettre au point le système de repérage et de signalisation des locaux pendant la durée de l'opération ;
- Être l'interlocuteur privilégié du service ordonnateur pendant les opérations ;
- vérifier les protections dans les locaux de départ et d'arrivée ;
- organiser les opérations de repérage des locaux ;
- organiser la fourniture du matériel nécessaire ;
- procéder à l'étiquetage des matériels à déplacer ;
- assurer le suivi et les opérations de SAV ;
- participer aux opérations de réception.

ARTICLE 6. ASSURANCE

Le titulaire devra disposer de toutes les assurances nécessaires pour l'exercice de son activité :

- une assurance au titre de la responsabilité civile ;

- une assurance garantissant les tiers en cas d'accident ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
- une assurance couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-6 et 2270 du Code Civil.

Aucune assurance spécifique des objets déménagés n'est exigée sauf exigence contraire du responsable de site. En ce cas, le devis devra préciser la valeur des biens assurés et cette prestation supplémentaire pourra donner lieu à une facturation hors BPU.

ARTICLE 7. GESTION DES DECHETS.

Les déchets résultant des prestations du titulaire (les cartons principalement) sont éliminés par celui-ci conformément aux textes en vigueur.

Les tarifs incluent la récupération/traitement des cartons par le titulaire sauf accord contraire avec le responsable de site.

L'élimination des autres types de déchets devront faire l'objet d'une production d'un bordereau de suivi des déchets (CERFA n°12571*01) auprès du service.

ARTICLE 8. PERSONNEL D'INTERVENTION.

8.1 Responsables du suivi du marché.

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

Le titulaire désignera, 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 aura 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.

8.2 Personnel.

Les opérations de déménagement seront réalisées par du personnel qualifié.

Le titulaire du contrat est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de ce personnel, des dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux. Il veillera au respect des règles déontologiques, notamment au secret professionnel.

8-2-1 Liste nominative du personnel (sites sensibles).

Pour les sites sensibles (ministère de l'intérieur, justice et pénitentiaire), dans les 8 jours avant la date de démarrage des prestations, le titulaire fournit au responsable de site la liste nominative des personnels affectés à la réalisation des prestations et la photocopie de leur pièce d'identité (y compris le personnel de remplacement ; le personnel d'encadrement).

Pour les sites sensibles, les agents de la société titulaire ou de ses sous-traitants ne pourront exercer leur activité dans les locaux désignés au marché qu'après agrément de la personne publique. Celle-ci peut refuser d'agréer un agent sans avoir à en fournir les motifs. Le titulaire déclare régler les litiges trouvant leur source dans un refus d'agrément avec son personnel.

Le défaut d'agrément n'entraîne aucune conséquence sur le marché mais fait obligation au titulaire, dès notification de la décision, de remplacer les agents non agréés par d'autres qui le sont. A cet effet, le titulaire devra demander une autorisation d'accès pour chaque nouveau personnel affecté à l'exécution du marché.

La liste initiale ainsi que ses éventuels modificatifs comportent les renseignements suivants :

- nom, prénom(s),
- date et lieu de naissance,
- adresse personnelle complète et précise avec indication du code postal.

8-3 Vêtements de travail.

Tout le personnel affecté à l'exécution des prestations devra porter soit une tenue de travail avec logo du titulaire soit avec un badge au logo du titulaire. Cette tenue devra être propre et correcte.

Aucun salarié du titulaire non revêtu de son vêtement de travail, sans insigne ou dans une tenue négligée ne sera admis sur le site.

8-4 Comportement du personnel.

Le personnel du titulaire et de ses sous-traitants devra respecter les règles de bonne conduite, les directives et consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens qui lui auront été 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 limitera au maximum toute nuisance sonore, vibratoire, d'empoussièrement susceptible de gêner la quiétude des résidents le cas échéant.

8-5 Clause de confidentialité.

Le titulaire s'engage à ce que tous les renseignements commerciaux, juridiques, financiers, comptables, personnels, logistiques ou autres concernant les locaux, les activités et le personnel du client dont il pourrait avoir connaissance, où qui lui seraient communiqués dans le cadre de l'exécution du présent marché, soient considérés comme confidentiels.

Le titulaire s'engage, tant pour lui-même, que pour ses salariés, à ne pas communiquer à quiconque, sous quelque forme que ce soit les renseignements recueillis. Toutes les mesures seront prises par le titulaire pour faire respecter cet engagement pendant et après la fin du présent contrat.

Le titulaire pourra être rendu responsable des préjudices qui seront causés par le manque de discrétion de son personnel.

Les obligations du présent article s'appliquent également aux éventuels sous-traitants qui pourraient éventuellement intervenir. Le titulaire s'engage à les informer de ces obligations.

8-6 Dispositions spécifiques concernant les locaux de la police

L'exécution du marché présente un caractère secret au sens de l'article 5.3 du CCAG fournitures courantes et services pour tous les locaux de la police.

Dans le cadre des dispositions prises par le Gouvernement à l'égard des titulaires des marchés intéressant la sûreté de l'état, le titulaire déclare :

1°) Avoir pris connaissance de :

- l'instruction générale interministérielle sur la protection du secret et des informations concernant la défense nationale et la sûreté de l'Etat n° 1300 SG 10/07/8910 du 12 mars 1982 ;
- l'instruction interministérielle sur la protection du secret dans les marchés intéressant la sûreté de l'Etat du 1er octobre 1986, modifié.

2°) Se soumettre à toutes les obligations résultant pour lui de leur application ainsi qu'à celles découlant des textes législatifs et réglementaires relatifs à la protection du secret.

ARTICLE 9 RECEPTION DES PRESTATIONS

9.1 – Vérifications

A l'issue de la réalisation de chacune des prestations de transfert, les parties procéderont contradictoirement à une vérification de la bonne exécution des tâches.

Cette vérification fera l'objet de la rédaction d'un bon d'intervention signé par les parties et précisant les réserves éventuellement constatées.

L'administration ou son personnel dispose de 72 heures ouvrées, à compter de la date du bon d'intervention, pour faire connaître par courriel avec accusé réception au titulaire, les réserves qui n'auraient pas été identifiées au moment de la signature du bon d'intervention.

9.2 – Admission

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du C.C.A.G fournitures courantes et services.

ARTICLE 10 HYGIENE ET SECURITE.

Après une visite des lieux, le titulaire et le client définiront ensemble les mesures à prendre par chacun d'eux pour éviter les risques pouvant résulter de l'opération de déménagement.

10-1 Protection des travailleurs et visites médicales.

Le titulaire devra, 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 législation du travail (code du travail). Notamment, dans les domaines suivants : la sécurité des personnes (travail en hauteur, travail avec machines, risques de glissade, risques électriques, etc...

10-2 Plan de prévention :

Pour certaines opérations et conformément aux articles R. 237-1 et R. 237.7 du code du travail, un plan de prévention est obligatoire et sera élaboré par le titulaire.

Le plan de prévention 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...)

10-3 Consignes de sécurité

Le titulaire du contrat devra se soumettre aux consignes de sécurité qui lui seront données en application de tous les textes réglementaires.

ARTICLE 11 CONTRAINTES ENVIRONNEMENTALES

10.1 – Spécifications techniques

Le titulaire veillera à fournir des cartons recyclés ou réutilisés dans une proportion de 50 % minimum.

10.2 Conditions d'exécution

Pour tous les échanges papier, le titulaire utilisera exclusivement du papier eco-responsable.

ANNEXE 1 CCTP

Grille de calcul volumétrique lots 1 et 2

Désignation	Volume Affecté
Bureau	1,00 m3
Retour	0,50 m3
Caisson	0,25 m3
Armoire Haute	1,75 m3
Armoire Basse	0,75 m3
Table	1,00 m3
Fauteuil	0,30 m3
Chaise	0,20 m3
Siège pliant	0,10 m3
Poste Informatique	0,30 m3
Imprimante	0,15 m3
Copieur	1,50 m3
Porte Manteau	0,15 m3
Lampe	0,15 m3
Tableau	0,15 m3
Vestiaire	0,30 m3
16 Cartons standards	1,00 m3