



**PRÉFET
DE LA RÉGION
HAUTS-DE-FRANCE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Plateforme Régionale
des Achats de l'État
HAUTS-DE-FRANCE

PRÉFET DE LA RÉGION HAUTS-DE-FRANCE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR LES AFFAIRES RÉGIONALES

Plate-forme Régionale des Achats
12, rue Jean sans Peur
59 039 Lille cedex

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P)

**Prestations de services de déménagement administratif pour les
services et opérateurs de l'État dans les départements de la Somme
(80), l'Oise (60) et l'Aisne (02)**

Référence de consultation : PFRA-HDF-2025-DEMENAGEMENT

Date et heure limites de remise des plis :
Le lundi 17 mars 2025 à 12h00

Table des matières

1. Objet de l'accord-cadre.....	4
1.1 – Obligation de résultat du titulaire.....	4
2. Textes législatifs, réglementaires et normatifs.....	4
2.1 - Textes communs.....	4
2.2 - Textes applicables aux prestations de déménagement.....	4
2.3 - Textes applicables aux prestations de garde-meuble.....	4
3. Périmètre de l'accord-cadre.....	5
4. Définition et contenu des prestations.....	5
4.1 Prestations de base.....	5
4.2 Prestations occasionnelles.....	5
4.3 Prestations urgentes.....	5
4.4 Exclusions.....	5
5. Description des prestations relatives au déménagement.....	6
5.1 – Contexte des prestations de déménagement.....	6
5.2 – Déménagement – Prestations à bons de commande.....	6
5.3 – Type de mobilier.....	6
5.4 – Fourniture de consommables incluse dans la prestation.....	8
5.5 – Mise à disposition de véhicule et de moyen de levage.....	8
5.5.1 Stationnement et demandes d'autorisations :.....	8
5.6 – Déménagement – Sécurité et contrôle.....	8
5.7 – Déménagement – Gestion des déchets.....	9
5.8 – Déménagement – Revalorisation du mobilier.....	9
5.9 – Déménagement – Rapport annuel.....	9
5.10 – Protection, déménagement et remise en place des équipements (dont équipements muraux et équipements informatiques et téléphoniques).....	9
6. Modalités d'exécution des prestations.....	10
6.1 – Demande d'intervention - Visite de site.....	10
6.2 – Transmission de devis après la visite de repérage.....	10
6.3 – État des lieux des locaux.....	10
6.4 – Fourniture des consommables incluse dans la prestation.....	10
6.5 – Mise a disposition de véhicules et de moyens de levage.....	11
6.6 – Identification des personnels du titulaire.....	11
6.7 – Plan de circulation.....	11
6.8 – Accès – Consignes.....	11
6.9 – Moyens mis à disposition du titulaire.....	11
6.10 – Documentation, Information.....	12
6.11 – Plan de prévention.....	12
6.12 – État des lieux de sortie.....	12
6.13 – Obligation de conseil.....	12
6.14 – Délais d'exécution.....	12
7. Modalités particulières d'exécution.....	12
7.1 – Rupture de charge.....	12
7.2 – Distance de portage.....	13
7.3 – Monte meubles.....	13
8. Prestations occasionnelles.....	13
8.1 – Fourniture de consommable EN DEHORS de toute opération de déménagement	13

8.2 – Prestations de manutention type « SAV » ou manutention sans transfert de site (suite à opération de déménagement).....	13
8.3 – Transfert de matériel lourd.....	13
8.4 – Transfert de mobiliers / éléments décoratifs de valeur.....	14
8.5 – Étiquetage / Emballage / Déballage.....	14
8.6 – Prestations urgentes.....	14
8.7 – Transfert de rayonnages au sol et rack à palettes vide.....	14
9. Contrôle de l'exécution des prestations.....	15
10. Coordination / Pilotage.....	15
11. Protection des appareils élévateurs et des circulaires internes.....	15
12. Transport.....	15
13. Prestations relatives aux gardes-meubles.....	16

1. 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 stockage et de garde-meuble pour les services et les opérateurs de l'État dans les départements de la Somme (80), l'Oise (60) et l'Aisne (02).

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

1.1 – OBLIGATION DE RÉSULTAT DU TITULAIRE

Le titulaire a une obligation de résultat. Le résultat s'entend comme le transfert des biens en l'état, du service bénéficiaire depuis les locaux de départ aux locaux d'arrivée (ou au garde-meubles).

Il lui incombe 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 bénéficiaire.

2. TEXTES LÉGISLATIFS, RÉGLEMENTAIRES 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 conseil sur leur remplacement.

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

- aux stipulations relatives à la conception et à l'utilisation des lieux de travail du code de travail ;
- au code de l'environnement pour ce qui concerne l'élimination des déchets et la récupération des matériaux, notamment en ce qui concerne les produits chimiques, les piles et les accumulateurs, ainsi que les équipements électriques et électroniques ;
- au décret 2005-829 du 20 juillet 2005 relatif à la composition des équipements électriques et électroniques et à l'élimination des déchets issus de ces équipements (Deee) ;
- aux décrets n° 98-246 et n° 98-247 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 DÉMÉNAGEMENT

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. PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD-CADRE

L'ensemble des services déconcentrés placés sous l'autorité du préfet de région sont intégrés au présent accord-cadre. Les prestations ne s'appliquent que pour les sites dans le secteur géographique couvert par le présent accord-cadre, à savoir les départements de la Somme (80), l'Oise (60) et l'Aisne (02).

4. DÉFINITION ET CONTENU DES PRESTATIONS

Les prestations attendues sont désignées ci-après :

4.1 PRESTATIONS DE BASE

La prestation de déménagement dans le cadre d'un transfert administratif peut être de trois types :

- **Transfert interne** : Prestations de manutention et transfert à l'intérieur d'un même site dans un immeuble unique (même bâtiment, sur étages différents ou non).
- **Transfert intra-site** : Prestations de manutention et transfert à l'intérieur d'un même site sur plusieurs immeubles / bâtiments.
- **Transfert externe** : Prestations de manutention et transfert d'un site vers un autre site.

Les prestations sont principalement exécutées les jours ouvrés du lundi au vendredi sur des plages horaires allant de 8h00 à 18h00. Les demandes de prestations pour les samedis, dimanches, jours fériés et la nuit peuvent intervenir mais restent ponctuelles.

Le déménagement est exécuté sous la direction du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions et au calendrier de l'administration.

4.2 PRESTATIONS OCCASIONNELLES

1- Transfert et stockage en garde-meubles

À l'occasion du transfert, le titulaire peut être amené à assurer la mise en garde-meubles notamment des mobiliers, matériels, cartons, avant réaménagement sur le nouveau site.

2- Transfert de mobiliers de valeur ou d'appareils non standards

Le titulaire peut être amené à déménager ou à bouger des mobiliers de valeurs ou des appareils non standards tels que les armoires fortes, coffres-forts ou tout autre matériel d'un poids unitaire supérieur à 100 kilogrammes.

3- Étiquetage, emballage et déballage

Il peut être demandé au titulaire de procéder à l'étiquetage de l'équipement mobilier, des postes informatiques, téléphoniques et des périphériques.

Il pourra être également demandé de procéder à l'emballage, au déballage de documents administratifs et d'accessoires de bureau ou d'effets personnels non fragiles.

4.3 PRESTATIONS URGENTES

Les services bénéficiaires peuvent avoir recours à des prestations urgentes.

Ces dernières concernent des interventions jugées prioritaires comme de la manutention suite à un dégât des eaux ou pour toute autre intervention qualifiée de prioritaire. La liste précitée n'est pas exhaustive.

4.4 EXCLUSIONS

Sont exclues du marché les prises en charge des animaux, végétaux autres que plantes de bureau, matières dangereuses et produits chimiques, explosives ou inflammables, denrées périssables, armes, monnaies, métaux précieux.

5. DESCRIPTION DES PRESTATIONS RELATIVES AU DÉMÉNAGEMENT

5.1 – CONTEXTE DES PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENT

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.

5.2 – DÉMÉNAGEMENT – PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE

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

La prestation de déménagement inclut toutes les prestations propres à une opération de transfert, et notamment (liste non exhaustive) :

- la visite technique des sites « départ » et « arrivée »,
- les devis,
- la fourniture et l'envoi des cartons et consommables,
- les protections de sites et des mobiliers,
- l'organisation, la planification et le suivi des opérations en lien avec le service demandeur,
- la manutention et le chargement depuis le point de prise en charge (point de départ) jusqu'au site de remise en place (site d'arrivée),
- le transport (la location de camions et d'appareils de levage spécifiques sont chiffrés distinctement au BPU),
- la livraison, le déchargement et la remise en place sur le site d'arrivée,
- la gestion des déchets

5.3 – TYPE DE MOBILIER

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

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.

⇒ Mobilier de bureau

Pour certaines opérations, le déménagement comprend également le démontage et le remontage des mobiliers. Il incombe au titulaire de doter son personnel de tout outillage nécessaire. Il est précisé que les mobiliers peuvent être remontés selon une configuration différente de celle du lieu de départ. Dans cette hypothèse, l'administration fournit en temps utile au titulaire les éléments de mobiliers complémentaires ainsi que les plans des nouvelles implantations. Il appartient au titulaire de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des mobiliers dans le cadre des déménagements.

⇒ Documents et petits matériels

Les documents sont rangés par le personnel administratif dans des cartons ou tout autre contenant tel que notamment des armoires roulantes, des rolls fournis par le titulaire. Le titulaire de l'accord-cadre peut être amené à effectuer l'emballage ou l'emballage et le déballage.

Toutefois, la prestation d'emballage et de déballage des documents ne comprend pas les affaires personnelles telles que le contenu des tiroirs, des caissons, dessus de bureaux et d'armoires.

La reprise systématique des cartons et emballages après utilisation est comprise dans les prestations.

Sur chaque carton les agents de l'administration apposent préalablement une étiquette fournie par le titulaire, sur laquelle ils indiquent précisément l'adresse exacte du bureau d'arrivée, le numéro du carton. Le nombre de cartons du lot sera indiqué directement sur le carton.

Le titulaire assure le chargement, le transfert et le déchargement ainsi que la mise en place des cartons dans chaque local désigné. Chaque carton doit être rangé selon un classement numérique de telle sorte que lors des opérations de contrôle, il soit possible de lire les numéros de façon continue.

⇒ Archives (en local dédié)

Un marché régional distinct est dédié au transfert des archives vers les Archives Nationales.

Toutefois il peut être demandé le transfert de locaux d'archives non destinés aux archives départementales ou nationales. Dans des cas très exceptionnels (notamment les centres de documentation et les gros transferts d'archives), le titulaire peut être chargé de l'emballage par tout moyen approprié et, après transfert, de la remise en armoire ou rayonnage sous la responsabilité des personnels des services concernés.

⇒ Matériels informatiques

La prestation concerne les stations de travail informatiques composées d'un écran (ou 2), d'un clavier, d'une unité centrale et de la connectique.

La prestation peut comprendre le débranchement des matériels informatiques et téléphoniques avant manutention. Dans cette hypothèse, la prestation de transfert informatique sera exécutée par un personnel dûment habilité.

L'administration réalise, avant le début des transferts, les opérations de sauvegarde nécessaire et s'assure que les utilisateurs ont fermé toutes les applications et éteint leur ordinateur. En ce qui concerne les micro-ordinateurs et leurs périphériques, le titulaire doit les transférer à l'aide de matériel approprié et veiller à leur parfaite conservation. Cette prestation ne comprend pas la fourniture des câbles, périphériques et accessoires, l'intégration de logiciels, la réception et la mise en service du matériel.

À la demande de l'administration, le transfert des ordinateurs portables pourra être demandé.

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.

⇒ Déconnexion / 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.

⇒ Petits matériels téléphoniques et bureautique

Il s'agit notamment des téléphones de bureau, pieuvres téléphoniques, imprimantes individuelles, fax, vidéoprojecteurs.

À la demande de l'administration le titulaire assure le débranchement et le raccordement des appareils. Le titulaire doit les transférer à l'aide de matériel approprié et veiller à leur parfaite conservation. Cette prestation ne comprend pas la fourniture des câbles, périphériques et accessoires, la réception et la mise en service du matériel.

⇒ Serveurs

Dans le cas de transfert de serveurs, l'arrêt préalable du système et le redémarrage après réinstallation sont à la charge de l'administration.

Le prestataire fournira à l'appui de son offre, la grille de calcul volumétrique qu'il utilise et sur laquelle les services prescripteurs pourront s'appuyer.

⇒ Copieurs

Le titulaire peut être amené à transférer des copieurs multi-usages. Dans ce cas, les copieurs sont mis en état de manutention et de transport par la société de maintenance. Dans le cas d'appareils en location, l'administration devra vérifier que le contrat de location autorise le titulaire à effectuer le transfert.

⇒ Documents et petits matériels sensibles

Lorsque l'administration confie au titulaire de l'accord-cadre le transfert de documents ou de petits matériels sensibles, le titulaire met à disposition de l'administration des bacs avec plombs scellés par ses soins en présence d'un responsable de l'administration. À l'arrivée, ces scellés sont ôtés en présence d'un

responsable de l'administration. Dans certains cas, un agent de l'administration peut accompagner les déménageurs.

⇒ Matériels sur palettes

Le déménagement peut porter sur des palettes, constituées par l'administration ou par le titulaire. Il peut s'agir de stocks de matériels ou de papiers.

Le prestataire fournira à l'appui de son offre la grille de calcul volumétrique qu'il utilise et sur laquelle les services prescripteurs pourront s'appuyer.

5.4 – FOURNITURE DE CONSOMMABLES INCLUSE DANS LA PRESTATION

Le titulaire devra fournir tous les consommables nécessaires au déménagement (cartons, couverture, papier bulles...). Pour l'ensemble des opérations de transfert décrites ci-dessous, le titulaire doit utiliser au maximum :

- ⌚ des **emballages écologiques** : contenants en carton recyclé ou contenants réutilisables ; 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 %.
- ⌚ 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.

Le titulaire devra ainsi fournir au bénéficiaire la quantité de consommables nécessaires à l'emballage des documents administratifs, des accessoires de bureau et des effets personnels.

Il devra notamment livrer dans les délais fixés à l'article 6.14 du présent CCTP.

5.5 – MISE À DISPOSITION DE VÉHICULE ET DE MOYEN DE LEVAGE

Le titulaire se conforme à la réglementation et aux normes techniques en vigueur et utilise notamment des véhicules et des matériels de levage à jour de leurs certificats de contrôles périodiques.

Cette prestation comprend la mise à disposition d'un chauffeur et d'un véhicule.

Dans tous les cas, la mise à disposition de véhicules et de moyens de levage n'est pas intégrée aux tarifs associés à la prestation de transfert et fait l'objet d'une tarification suivant les prix indiqués à l'onglet «Location véhicules_moyens de levage_vente de matériels » de l'annexe financière de l'accord-cadre.

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).

5.5.1 Stationnement et demandes d'autorisations :

Les demandes d'autorisation de stationnement sur la voie publique, tant au départ qu'à l'arrivée, ainsi que les frais y afférents et les diverses responsabilités qui pourraient en découler, sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est réputé connaître la réglementation et les régimes d'autorisations nécessaires au stationnement.

5.4 – DÉMÉNAGEMENT – SÉCURITÉ ET CONTRÔLE

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.

5.7 – DÉMÉNAGEMENT – GESTION DES DÉCHETS

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

5.8 – DÉMÉNAGEMENT – REVALORISATION DU MOBILIER

→I Mobilier recyclable :

Concernant le mobilier dont le service souhaite se séparer, il devra avoir recours à l'éco-organisme agréé de traitement de déchets de mobiliers professionnels VALDELIA.

Cette opération a lieu sur place selon les modalités indiquées par le prestataire dans le questionnaire de valeur technique et au prix mentionnés au BPU.

Par ailleurs, à l'issue de l'opération, le titulaire fournit au service l'attestation de fin de vie du mobilier délivrée par VALDELIA.

→II Mobilier NON recyclable :

Le titulaire est tenu de reprendre les emballages utilisés. Les déchets résultant des prestations du titulaire sont éliminés par celui-ci, conformément aux textes en vigueur. Le titulaire tient compte de la préoccupation environnementale. Il veille au tri des déchets en vue de leur traitement dans les filières de valorisation adaptées (déchets industriels banals, DEEE, déchets papier, etc.).

Le titulaire établit le bordereau de suivi des déchets dès l'enlèvement de ceux-ci. L'attestation d'élimination ou de destruction des déchets est transmise par le titulaire au service bénéficiaire dans le mois suivant l'opération (CERFA n° 12571*01).

5.9 – DÉMÉNAGEMENT – 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 :

- les restitutions statistiques comportant à minima par service les différentes prestations, leur volume, les prix appliqués, les dates de commande et d'exécution ;
- la liste exhaustive des remplacements des intervenants effectués en cours d'exécution ;
- les éléments ayant fait l'objet d'un dépôt en centre VALDELIA ;
- les incidents / différends, ou imprévus constatés lors des prestations ;
- les solutions mises en place pour remédier aux éventuels effets de ces incidents ;
- le résumé des actions effectuées en termes de performance sociale ;
- des propositions de progrès.

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).

5.10 – PROTECTION, DÉMÉNAGEMENT ET REMISE EN PLACE DES ÉQUIPEMENTS (DONT ÉQUIPEMENTS MURAUX ET ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET TÉLÉPHONIQUES)

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.

6. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

6.1 – DEMANDE D'INTERVENTION - VISITE DE SITE

Le service bénéficiaire désigne un gestionnaire de site et prend contact avec le titulaire pour organiser une visite sur le(s) site(s) concerné(s) (départ-arrivée). Le titulaire dispose de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande pour accepter ou proposer une autre date de visite.

Avant tout début d'exécution de la prestation, le prestataire et le gestionnaire technique du site effectuent une inspection commune des lieux de travail afin de délimiter les secteurs d'intervention, les zones à risques, les voies de circulation du personnel et globalement les risques professionnels. 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.

Lors du repérage, le titulaire fait une estimation du volume. Le calcul des volumes des biens à transférer est réalisé sur la base de la grille d'équivalence volumétrique fournie par le titulaire à l'appui de son offre. Cette grille est utilisée comme référence par le service bénéficiaire en cas de contrôles contradictoires prévus à l'article 11 du CCAP de même que les ratios correspondant à des normes de la profession établie par l'Agence Française du Déménagement d'Entreprises.

6.2 – TRANSMISSION DE DEVIS APRÈS LA VISITE DE REPÉRAGE

La visite de repérage donne lieu à l'élaboration par le titulaire d'un état des lieux et d'un devis récapitulatif. Le devis récapitulatif les estimations de volume faites lors de la visite de repérage.

=> Devis récapitulatif :

Le devis récapitulatif doit être détaillé et indiquer :

- le volume en m3 du mobilier, du matériel, des accessoires de bureau et des documents administratifs,
- le type et la quantité de matériels informatiques,
- le type et la quantité de consommables utilisés,
- la durée du déménagement (date de début et date de fin),
- la distance le cas échéant,
- l'organisation prévue pour l'exécution du déménagement (transport, matériels et personnel).

Le titulaire établit le chiffrage détaillé correspondant à chaque ligne de l'annexe financière (annexe à l'acte d'engagement - BPU) et sur la base de sa grille volumétrique.

Le devis est valable a minima soixante (60) jours.

Le cas échéant, l'administration conteste le chiffrage en se référant notamment à la grille d'équivalence volumique de l'accord-cadre, et/ou les ratios correspondant à des normes de la profession établie par l'Agence Française du Déménagement d'Entreprises.

6.3 – ÉTAT DES LIEUX DES LOCAUX

Un état des lieux, écrit et contradictoire, des locaux des sites « départ » et « arrivée » est effectué par le titulaire. Il doit notamment préciser l'état des locaux et de leur contenu.

Un nouvel état des lieux contradictoire est réalisé après l'exécution des opérations de déménagement.

6.4 – FOURNITURE DES CONSOMMABLES INCLUSE DANS LA PRESTATION

Le titulaire devra fournir tous les consommables nécessaires au déménagement (cartons, couverture, papier bulles...). Pour l'ensemble des opérations de transfert décrites ci-dessous, le titulaire doit utiliser au maximum :

🕒 des **emballages écologiques** :

Contenants en carton recyclé ou à chaque fois que cela est possible contenants réutilisables ;

Couvertures et autres tissus pour protéger les biens quand ces modalités sont adéquates ;

🕒 des **fournitures de calage et de protection écologiques** : papier de calage, frises de papier, cartons ondulés, coussins d'air recyclés ou biosourcés, papier bulle en plastique polyéthylène recyclé à 50 %, notamment.

🕒 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.

Le titulaire devra ainsi fournir au bénéficiaire la quantité de consommables nécessaires à l'emballage des documents administratifs, des accessoires de bureau et des effets personnels.

Il devra notamment livrer dans les délais fixés à l'article 6.14 du présent CCTP.

6.5 – MISE A DISPOSITION DE VÉHICULES ET DE MOYENS DE LEVAGE

Le titulaire se conforme à la réglementation et aux normes techniques en vigueur et utilise notamment des véhicules et des matériels de levage à jour de leurs certificats de contrôles périodiques.

Cette prestation comprend la mise à disposition d'un chauffeur et d'un véhicule.

Dans tous les cas, la mise à disposition de véhicules et de moyens de levage n'est pas intégrée aux tarifs associés à la prestation de transfert et fait l'objet d'une tarification suivant les prix indiqués à l'onglet « Location véhicules_moyens de levage_vente de matériels » de l'annexe financière de l'accord-cadre.

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).

=> Stationnement et demandes d'autorisations

Les demandes d'autorisation de stationnement sur la voie publique, tant au départ qu'à l'arrivée, ainsi que les frais y afférents et les diverses responsabilités qui pourraient en découler, sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est réputé connaître la réglementation et les régimes d'autorisations nécessaires au stationnement.

6.6 – IDENTIFICATION DES PERSONNELS DU TITULAIRE

Les dispositions relatives à l'identification des personnels du titulaire sont mentionnées à l'article 9 du CCAP.

6.7 – PLAN DE CIRCULATION

En fonction des difficultés, un plan d'accès aux locaux concernés peut être fourni au titulaire par le représentant du service ordonnateur. Des visites préalables de repérage peuvent être effectuées.

6.8 – ACCÈS – CONSIGNES

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, le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire le remboursement des frais occasionnés par le changement du système de fermeture.

6.9 – MOYENS MIS À DISPOSITION DU TITULAIRE

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

6.10 – DOCUMENTATION, INFORMATION

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.

6.11 – PLAN DE PRÉVENTION

Le titulaire devra fournir à chaque service gestionnaire, tous les renseignements nécessaires à l'élaboration du plan de prévention conformément aux prescriptions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 et de la circulaire DRT n° 96-5 du 10 avril 1996.

Afin de prévenir tout risque d'accidents, le personnel habilité de l'entreprise titulaire, s'engage à fournir toutes les informations et consignes utiles à tous les salariés de ladite entreprise (et de ses cotraitants et sous-traitants éventuels) devant intervenir sur le site.

6.12 – ÉTAT DES LIEUX DE SORTIE

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.

6.13 – OBLIGATION DE CONSEIL

Le titulaire a une obligation de diligence et de conseil pour toutes les opérations du présent accord cadre. Il exécute ses prestations dans le respect des règles de l'art.

6.14 – DÉLAIS D'EXÉCUTION

Si l'administration l'y autorise, le titulaire sera dispensé de la visite de site.

Toutefois, dans ce cas, le titulaire devra faire la demande de tous les éléments lui permettant de faire un chiffrage sans qu'il ne puisse être contesté le jour du transfert. Il lui appartiendra donc de bien faire lister tous les mobiliers et documents à transférer.

Les délais d'exécution des prestations sont :

Désignation des délais	Délai à respecter
Délai de réalisation de la visite technique	maximum 5 jours ouvrés à compter de la sollicitation du service bénéficiaire
Délai pour fournir un devis à compter de la visite technique	5 jours ouvrés
Délai pour fournir un devis sans visite technique préalable	3 jours ouvrés
Délai pour notifier son impossibilité de réaliser la prestation ou formuler une demande de report du délai de réalisation de la prestation	3 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande ou à compter de la date de la visite technique
Délai d'exécution de la prestation	défini dans le bon de commande

En cas de dépassement de ces délais, le titulaire devra en avoir informé au préalable le demandeur et avoir obtenu son autorisation avec une date de report pour le livrable.

7. MODALITÉS PARTICULIÈRES D'EXÉCUTION

7.1 – RUPTURE DE CHARGE

Lorsque l'utilisation d'un ascenseur d'une capacité minimale de 6 personnes, ou d'un monte-charge n'est pas possible, le titulaire peut appliquer un supplément si les conditions de transfert le nécessitent (obligation d'effectuer le portage par les escaliers notamment). Ce supplément est applicable dès le premier niveau concerné.

La rupture de charge peut s'appliquer également lorsqu'il convient de transférer des matériels d'un premier véhicule à un second véhicule.

7.2 – DISTANCE DE PORTAGE

Les distances de portage sont internes (entre le lieu de l'enlèvement ou de remise en place du matériel et le point de translation le plus proche, arrivée de l'escalier ou ascenseur ou monte-charge) ou externes (entre le lieu de stationnement du véhicule et l'entrée praticable de l'immeuble) de 30 m au maximum sur le site de départ et de 30 m maximum sur le site d'arrivée.

Au-delà de 30 m, le supplément figurant à l'annexe financière s'applique sur la totalité des biens transférés.

7.3 – MONTE MEUBLES

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.

8. PRESTATIONS OCCASIONNELLES

8.1 – FOURNITURE DE CONSOMMABLE EN DEHORS DE TOUTE OPÉRATION DE DÉMÉNAGEMENT

En dehors de toute opération de déménagement, un service bénéficiaire pourra commander au titulaire les consommables listés dans le bordereau de prix (cartons accompagnés de rubans adhésifs et d'étiquettes) annexé à l'acte d'engagement.

8.2 – PRESTATIONS DE MANUTENTION TYPE « SAV » OU MANUTENTION SANS TRANSFERT DE SITE (SUITE À OPÉRATION DE DÉMÉNAGEMENT)

Une prestation de manutention comprend le déplacement, le démontage, le remontage et le nettoyage de meubles de bureau et de matériels (armoires, tables, chaises, fauteuils, ordinateurs, cartons, rayonnages...). Pour les prestations de manutention concernant les mobiliers/ éléments décoratifs de valeur, le titulaire doit disposer des moyens humains et matériels adaptés spécifiques ainsi que la méthode pour préserver l'intégrité de ce type de mobilier de prestige et effectuer les transferts dans les règles de l'art.

Le titulaire peut assurer plusieurs fois par semaine ou par semaine complète des prestations de manutention, dans le cas où les mobiliers ou matériels seraient finalement à déplacer, avec la possibilité de déplacements sur plusieurs sites de l'administration dans la même journée.

Le titulaire est en mesure de répondre à toute demande non prévue et urgente émanant de l'administration. Cette demande est communiquée par courriel au titulaire au plus tard 1 jour ouvré avant le début de la prestation (par exemple, mercredi soir au plus tard pour une prestation démarrant le vendredi matin).

Le titulaire établit un devis en fonction des volumes à déplacer et des moyens mis à disposition, conformément au BPU.

8.3 – TRANSFERT DE MATÉRIEL LOURD

Le matériel lourd s'entend pour des matériels non démontables, à partir d'un poids supérieur ou égal à 100 kg et jusqu'à 500 kg. Il peut s'agir notamment de coffres-forts, d'armoires fortes, de matériel de reprographie.

Pour les matériels d'un poids supérieur à 500 kg, la prestation sur devis ne fait pas l'objet d'une exclusivité pour le titulaire. Le service bénéficiaire se réserve le droit de recourir à un autre prestataire, notamment après avoir obtenu et non retenu un devis du titulaire.

Avant l'enlèvement d'un matériel, l'administration le vide préalablement, le laisse porte-ouverte, procède à la réinitialisation de sa combinaison à zéro et laisse la clé dans la serrure.

Lors de l'installation d'un matériel, le titulaire s'assure de la stabilité du matériel, de la bonne mise en place des tablettes, du bon fonctionnement de la porte et de la serrure, et remet les clés au représentant de l'administration.

En cas de stockage en zone tampon ou en magasin, les matériels devront être posés sur cales permettant la manipulation ultérieure avec un transpalette.

8.4 – TRANSFERT DE MOBILIERS / ÉLÉMENTS DÉCORATIFS DE VALEUR

Selon la nature, la taille, la volumétrie ou la valeur (notamment historique, artistique, culturelle) de certains mobiliers et éléments décoratifs, le transfert peut faire l'objet d'un devis spécifique si les conditions de transfert et d'emballage ne sont pas couvertes par la prestation de base ou les assurances prévues à l'accord-cadre.

Cette prestation sur devis ne fait pas l'objet d'une exclusivité pour le titulaire. Le service bénéficiaire se réserve le droit de recourir à un autre prestataire, notamment après avoir obtenu et non retenu un devis du titulaire.

8.5 – ÉTIQUETAGE / EMBALLAGE / DÉBALLAGE

À la demande du service bénéficiaire, le titulaire procède à l'étiquetage, au déballage des postes informatiques, téléphoniques et de périphériques, de documents administratifs et d'accessoires de bureau ou d'effets personnels.

Le titulaire 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 bénéficiaire.

Il incombe alors au titulaire de réaliser les opérations suivantes :

- Sur la base des plans d'implantation délivrés par le représentant du service prescripteur, l'étiquetage préalable des équipements, documents et accessoires avec indication de la destination des contenus dans la perspective de l'emballage.
- Emballage dans tout contenant adapté dans le cadre d'une prestation de déménagement.
- Étiquetage des contenants de déménagement avec indication de la destination vers leurs bureaux et/ou mobiliers d'accueil respectifs.
- Déballage et rangement (dans le respect des séquences de classement d'origine pour les dossiers et ou documents).
- Enlèvement au fur et à mesure des travaux d'emballage et de déballage des matériels.

Le titulaire fait en sorte que les passages ne soient pas encombrés par des cartons d'emballage ou toutes autres fournitures liées à ses travaux, peu importe la cause et à la période.

8.6 – PRESTATIONS URGENTES

Les services bénéficiaires peuvent avoir recours à des prestations qualifiées d'urgentes. Ces dernières concernent des interventions jugées prioritaires comme de la manutention suite à un dégât des eaux ou pour toute autre intervention qualifiée de prioritaire. La liste précitée n'est pas exhaustive.

Une prestation urgente doit être réalisée dans les **10 JOURS ouvrés** qui suivent la demande de devis au titulaire.

La notion d'urgence doit être précisée dans le bon de commande par le service bénéficiaire et fait l'objet d'un coefficient de majoration prévu à l'annexe financière dans l'onglet « Autres prestations ».

8.7 – TRANSFERT DE RAYONNAGES AU SOL ET RACK À PALETTES VIDE

Pour certaines opérations, le déménagement comprend le démontage et le remontage de rayonnages permettant d'aménager des salles d'archives et de rangement. Le déménagement peut comprendre aussi le démontage, l'arasage des tiges, et le remontage de rack à palettes vide. Le titulaire dote son personnel de tout outillage nécessaire aux prestations. Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires pour réaliser la prestation.

Cette prestation sur devis ne fait pas l'objet d'une exclusivité pour le titulaire. Le service bénéficiaire se réserve le droit de recourir à un autre prestataire, notamment après avoir obtenu et non retenu un devis du titulaire.

9. CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

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.

10. COORDINATION / PILOTAGE

Pour garantir le bon déroulement des opérations le prestataire désigne en phase amont un coordinateur pour les transferts administratifs de plus de 15 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...),
- Être l'interlocuteur privilégié du service prescripteur pendant les opérations,
- Vérifier les protections dans les locaux départ et arrivée,
- Organiser les opérations de repérage des locaux (établissement de plans d'implantation),
- Organiser la fourniture du matériel nécessaire au conditionnement (caisses, cartons, rubans adhésif, étiquettes etc...) et aux manutentions,
- Procéder à l'étiquetage des matériels à déplacer,
- Assurer le respect du planning,
- Participer à des réunions d'information auprès des services utilisateurs,
- 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.
- Participation aux réunions hebdomadaires de chantier (le cas échéant),
- Assurer et suivre les opérations SAV,
- Participer aux opérations de réception
- prendre toute décision nécessaire à un avancement optimal des opérations et en cas d'évènement imprévisible, de rédiger et signer en accord avec le service la demande exceptionnelle de prestation complémentaire permettant de recourir à des moyens supplémentaires pour respecter le planning initial,
- d'effectuer la visite post-chantier si nécessaire et de renseigner le certificat de déroulement de la prestation

11. PROTECTION DES APPAREILS ÉLÉVATEURS ET DES CIRCULAIRES INTERNES

Le titulaire protège des dégradations les appareils élévateurs. Les ascenseurs et monte-charges existants aux points de chargement et de déchargement peuvent être utilisés à la condition expresse d'être protégés tant au sol que sur les parois et que les charges admissibles ne soient en aucun cas dépassées.

Le titulaire protège des dégradations les surfaces vulnérables des circulations, notamment les sols et les murs des circulations, les faux-plafonds, les angles et huisseries de portes, les arrêtes des murs des couloirs, les nez de marche.

12. 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.

13. PRESTATIONS RELATIVES AUX GARDES-MEUBLES

À l'occasion du transfert, le titulaire peut être amené à assurer la mise en garde-meubles, à la demande de l'administration, notamment des mobiliers, matériels, cartons, archives avant réaménagement sur le nouveau site. Les locaux de stockage proposés par le titulaire doivent être accessibles par l'administration. Ils doivent répondre aux critères de sécurité et d'hygiène permettant d'assurer un parfait état de conservation des objets entreposés. Dans le cas où le titulaire n'aurait pas de surface disponible dans ce rayon d'action, la position géographique des locaux de garde-meubles ne doit donner lieu à aucun supplément kilométrique du fait de l'éloignement par rapport aux sites de départ et d'arrivée des transferts à réaliser. L'entreposage est réalisé sous la responsabilité et aux risques et périls du titulaire qui doit prendre à cet effet toutes les mesures nécessaires.

La prestation prévoit la manutention, le chargement, l'acheminement depuis le site de départ jusqu'au lieu de garde-meubles, le déchargement, la fourniture d'un conteneur s'il y a lieu (le plombage du conteneur est effectué en présence d'un représentant de l'administration), la vérification de la liste exacte des biens déposés avec signature conjointe de cette liste par le titulaire et l'administration, la protection des biens pendant la durée de stockage et une assurance à hauteur de la liste des valeurs fournie par l'administration.

Les opérations relatives aux prestations de garde-meubles feront l'objet d'un devis, d'un bon de commande et d'une facturation séparée de celle du transfert.

Le coût de stockage ne comprend pas la recherche et le retrait partiel de certains meubles ou documents sur demande de l'administration.

À l'issue de ces retraits, le titulaire et l'administration effectuent et signent conjointement la mise à jour de la liste de biens déposés.

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.