



OPERATION 1050 : Assistant à maître d'ouvrage pour les
déménagements dans le cadre de la rénovation de la station
universitaire de Besse

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Ce CCTP est inséparable :

- de l'Acte d'Engagement - Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE	3
<u>PHASE 1 : Déménagements provisoires</u>	
<i>Mission 1 : Étude de programmation des déménagements</i>	<i>3</i>
<i>Mission 2 : Dossier de Consultation des Entreprises et lancement des marchés (déménagement) ..</i>	<i>3</i>
<i>Mission 3 : Pilotage des déménagements provisoires</i>	<i>3</i>
<u>PHASE 2 : Déménagements définitifs</u>	
<i>Mission 4 : Étude de programmation du déménagement définitif</i>	<i>3</i>
<i>Mission 5 : Pilotage du déménagement définitif</i>	<i>3</i>
<u>PHASE 3 : Mobiliers neufs (tranche optionnelle)</u>	
<i>Mission 6 : Étude de programmation du mobilier neuf</i>	<i>3</i>
<i>Mission 7 : Dossier de Consultation des Entreprises et lancement des marchés (mobilier neuf)</i>	<i>3</i>
<i>Mission 8 : Pilotage de l'approvisionnement du mobilier neuf</i>	<i>3</i>
 ARTICLE 2 – CONTEXTE DE LA MISSION	 3
ARTICLE 3 – CONSTITUTION DE L'EQUIPE	4
ARTICLE 4 – DEFINITION DES PRESTATIONS	4
 ARTICLE 5 – RESPONSABLES	 8
ARTICLE 6 – PLANNING PREVISIONNEL	8
ARTICLE 7 – DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	8

1.1. ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché de prestations intellectuelles a pour objet la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour le déménagement/ré-emménagement et approvisionnement de mobilier neuf lors de la rénovation de la station universitaire de Besse.

Le présent CCTP décrit le contexte de cette opération, ainsi que le contenu et les attendus des missions d'assistance à la maîtrise d'ouvrage qui se déclinent en trois phases :

Phase 1 : Déménagements provisoires

1.1.1. **MISSION 1 : ÉTUDE DE PROGRAMMATION DES DEMENAGEMENTS PROVISOIRES ET DU STOCKAGE**

1.1.2. **MISSION 2 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ET LANCEMENT DES MARCHES (DEMENAGEMENT)**

1.1.3. **MISSION 3 : PILOTAGE DU DEMENAGEMENT PROVISoire ET DU STOCKAGE**

Phase 2 : Déménagements définitifs

1.1.4. **MISSION 4 : ÉTUDE DE PROGRAMMATION DES DEMENAGEMENTS DEFINITIFS**

1.1.5. **MISSION 5 : PILOTAGE DES DEMENAGEMENTS DEFINITIFS**

Phase 3 : Mobilier neuf

1.1.6. **MISSION 6 : ÉTUDE DE PROGRAMMATION DU MOBILIER NEUF**

1.1.7. **MISSION 7 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ET LANCEMENT DES MARCHES (MOBILIER NEUF)**

1.1.8. **MISSION 8 : PILOTAGE DE L'APPROVISIONNEMENT DU MOBILIER NEUF**

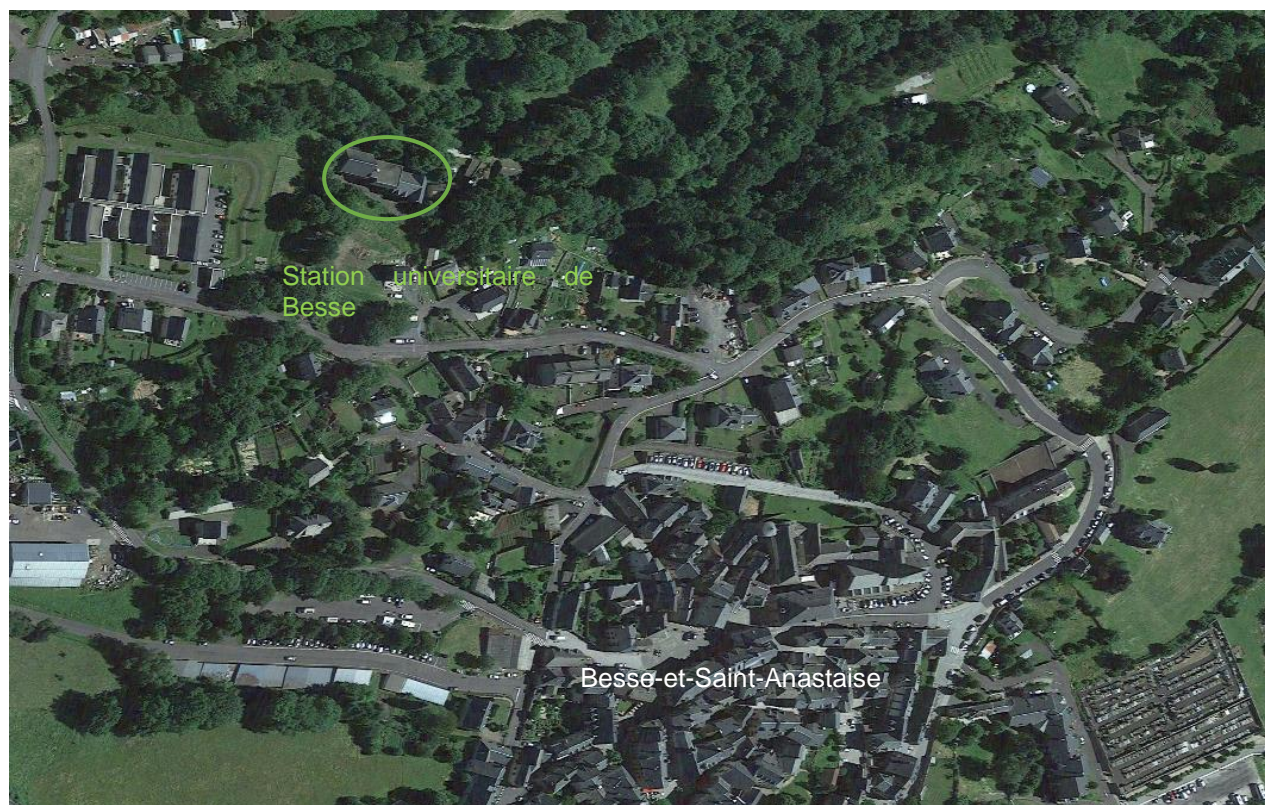
1.2. ARTICLE 2 – CONTEXTE DE LA MISSION

La station universitaire de Besse est un ERP de 4^{ème} catégorie, type Rh d'une surface utile d'environ 1059 m². Il regroupera 2 salles de TD, des chambres, un laboratoire, un réfectoire, des bureaux, une salle de réunion ainsi qu'un logement de fonction. Un parking ainsi qu'un garage seront créés sur la parcelle AD502, et une extension au sous-sol viendra accueillir un espace muséal. Les combles seront aménagés en dortoirs.

Le projet de mise en sécurité, en accessibilité et de rénovation énergétique de la station universitaire de Besse se fait dans le cadre d'un marché de maîtrise d'œuvre dont le titulaire a été sélectionné en octobre 2024.

Les travaux commenceront en septembre 2025 dans **un site vidé de ses occupants et l'ensemble du mobilier et matériel**. Un premier déménagement devra donc être fait **à partir de fin juin 2025** dans des locaux et des zones de stockage. La station universitaire de Besse sera réceptionnée, après travaux, en février 2027. Le déménagement définitif aura donc lieu à cette même période.

Lieux d'exécution : Station universitaire de Besse – 2 rue du Lavoir – 63610 Besse-et-Saint-Anastaise



1.3. ARTICLE 3 – CONSTITUTION DE L'EQUIPE

L'équipe qui réalisera la présente mission devra à minima présenter les compétences suivantes :

- compétence en matière de planification,
- compétences en matière de réglementation des marchés publics,
- compétences en matière de coordination SPS,
- compétence en matière hygiène et sécurité,
- compétences en matière de déménagement de bureaux,
- compétence en matière de dessin.

1.4. ARTICLE 4 – DEFINITION DES PRESTATIONS

PHASE 1 : DEMENAGEMENTS PROVISOIRES

4.1 MISSION 1 : ÉTUDE DE PROGRAMMATION DES DEMENAGEMENTS PROVISOIRES ET DU STOCKAGE

4.1.1 RENDU 1 : Phase préparatoire d'implantation des utilisateurs

- Visite des locaux avec les utilisateurs.
- Entretien avec les utilisateurs pour appréhender leur organisation et leur mode de fonctionnement

4.1.2 RENDU 2 : Inventaire de l'existant

- Recensement de l'existant (et de son devenir)
- Etiquetage des équipements et des mobiliers selon leur devenir (transférés ou déchets)
- Recensement des personnes déménagées
- Relevé et inventaire volumétrique des mobiliers conservés ou jetés et matériels à transférer
- Relevé et analyse des contraintes liées aux déménagements
- Repérage des éléments particuliers et identification des types/procédures de déménagement (classique, spécifique, fabricant, ...) ;
- Identification des contraintes liées aux lieux.

4.1.3 RENDU 3 : Plans d'implantation

- Réalisation du schéma organisationnel du déménagement
- Rédaction d'une note méthodologique présentant la procédure générale (contraintes, délais, contrats à modifier, étiquetage...)

4.1.4 RENDU 4 : Planning général

Assistance à la planification générale :

- Rédaction des plannings (planification des opérations de transfert, déménageurs et autres prestataires).

4.1.5 RENDU 5 : Enveloppe budgétaire

Prévision budgétaire du déménagement provisoire et des lieux de stockage.

4.2 MISSION 2 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ET LANCEMENT DES MARCHES (DEMENAGEMENT)

4.2.1 RENDU 6 : Consultation des entreprises de déménagement :

- Proposition de type de procédure de marché à lancer ;
- Rédaction de l'AAPC ;
- Rédaction des pièces techniques constitutives du marché (CCTP, DPGF & BPU) en relation avec les services marché de l'université ;
- Organisation des visites des candidats sur sites ;
- Analyse des offres ;
- Négociation le cas échéant
- Aide à la décision et participation à la CAO ;
- Mise au point du marché le cas échéant ;
- Gestion des avenants éventuels.

4.3 MISSION 3 : PILOTAGE DES DEMENAGEMENTS PROVISOIRES ET DU STOCKAGE

4.3.1 Coordination entre personnes déménagées ainsi que les prestataires.

Le titulaire du présent marché deviendra l'interlocuteur unique des personnes déménagées comme de tout prestataire. Il assurera la coordination avec chacun d'entre eux.

- Plan d'information et communication, et notamment (liste non exhaustive) :

- Communication avec les utilisateurs – Mise en place d'un cahier des usagers pour expliquer ce qui est attendu des utilisateurs lors du déménagement (mise en carton...)
- Visite sur site avec les utilisateurs
- Plans d'implantation du mobilier et des personnes
- Mise en place et animation de réunion concernant les acteurs du transfert temporaire puis définitif en concertation avec le Chef de Projet.

4.3.2 Organisation de l'intendance générale (sécurité, maintenance, gardiennage, suivi bennes pour les déchets...)

4.3.3 Mise en place des signalétiques logistiques (orientations, fléchages, plans d'implantation) En concertation avec le chef de Projet.

4.3.4 Pilotage du déménagement :

- Coordination des transferts ;
- Coordination entre chaque prestataire ;
- Contrôle et suivi des déménageurs pendant toute la durée du transfert ;
- État des lieux des locaux avant et après emménagement provisoire.

4.3.5 Suivi et réception des livraisons et installations : livraison des matériels/mobilier et ordonnancement de leur mise en service :

- Mobilier :
 - Étiquetage ;
 - Vérification de l'état du mobilier installé.
- Matériel sportif :
 - Adaptation d'une notice déménagement spécifique ;
 - Rédaction des fiches de suivi ;
 - Étiquetage ;
 - Vérification de l'état du matériel sportif installé.
- Informatique/Téléphonie :
 - Adaptation d'une notice déménagement spécifique ;
 - Rédaction des fiches de suivi informatique ;
 - Étiquetage de l'informatique pour le déménagement temporaire ;
 - Élaboration du mode opératoire de débranchement re-branchement informatique en collaboration avec la Direction opérationnelle des Systèmes d'Informations (DOSI) de l'Université Clermont Auvergne ;
 - Vérification de l'état du matériel informatique et téléphonique installé.

4.3.6 Assistance à la réception du déménagement, levées des réserves :

- Gestion des litiges
- Gestion de l'après transfert

PHASE 2 : DEMENAGEMENTS DEFINITIFS

4.4 MISSION 4 : ÉTUDE DE PROGRAMMATION DES DEMENAGEMENTS DEFINITIFS

4.4.1 RENDU 1 : Études préalables

- Visite des locaux avec les utilisateurs.
- Synthèse faisant ressortir un état des lieux, les points forts et les points faibles du futur déménagement.

4.4.2 RENDU 2 : Inventaires

Inventaire de l'existant :

- Recensement de l'existant y compris le matériel qui était stocké ainsi que des besoins ;
- Étiquetage des équipements et des mobiliers selon leur devenir (transférés ou déchets).
- Recensement des personnes déménagées
- Relevé et inventaire volumétrique des mobiliers conservés ou jetés et matériels à transférer
- Relevé et analyse des contraintes liées aux déménagements :

- Repérage des éléments particuliers et identification des types/procédures de déménagement (classique, spécifique, fabricant, ...) ;
- Identification des contraintes liées aux lieux.

4.4.3 RENDU 3 : Plans d'implantation

- Réalisation du schéma organisationnel du déménagement ;
- Réalisation des implantations des mobiliers neufs et matériels réutilisés et neufs sur plans ;
- Rédaction d'une note méthodologique présentant la procédure générale (contraintes, délais, contrats à modifier, étiquetage...)

4.4.4 RENDU 4 : Planning général

Assistance à la planification générale :

- Rédaction des plannings (planification des opérations de transfert, déménageurs et autres prestataires).

4.4.5 RENDU 5 : Enveloppe budgétaire

Prévision budgétaire du déménagement.

4.5 MISSION 5 : PILOTAGE DU DEMENAGEMENT DEFINITIF

4.5.1 Coordination entre personnes déménagées ainsi que les prestataires.

Le titulaire du présent marché deviendra l'interlocuteur unique des personnes déménagées comme de tout prestataire. Il assurera la coordination avec chacun d'entre eux.

- Plan d'information et communication, et notamment (liste non exhaustive) :
 - Communication avec les utilisateurs
 - Visite sur site avec les utilisateurs– Mise en place d'un cahier des usagers pour expliquer ce qui est attendu des utilisateurs lors du déménagement (mise en carton...)
 - Plans d'implantation du mobilier et des personnes
- Mise en place et animation de réunions concernant les acteurs du transfert définitif en concertation avec le Chef de Projet.

4.5.2 Organisation de l'intendance générale (sécurité, maintenance, gardiennage, suivi bennes pour les déchets...)

4.5.3 Mise en place des signalétiques logistiques (orientations, fléchages, plans d'implantation)

En concertation avec le chef de Projet.

4.5.4 Pilotage du déménagement :

- Coordination des transferts ;
- Coordination entre chaque prestataire ;
- Contrôle et suivi des déménageurs pendant toute la durée du transfert ;
- État des lieux des locaux avant et après emménagement définitif.

4.5.5 Suivi et réception des livraisons et installations : livraison des matériels/mobilier et ordonnancement de leur mise en service :

- Mobilier :
 - Étiquetage ;
 - Vérification de l'état du mobilier installé.
- Matériel sportif :
 - Adaptation d'une notice déménagement spécifique ;
 - Rédaction des fiches de suivi ;
 - Étiquetage ;
 - Vérification de l'état du matériel sportif installé.
- Informatique/Téléphonie :
 - Adaptation d'une notice déménagement spécifique ;
 - Rédaction des fiches de suivi informatique ;

- Étiquetage de l'informatique pour le déménagement temporaire puis lors du déménagement définitif ;
- Élaboration du mode opératoire de débranchement re-branchement informatique en collaboration avec la Direction opérationnelle des Systèmes d'Informations (DOSI) de l'Université Clermont Auvergne ;
- Vérification de l'état du matériel informatique et téléphonique installé.

4.5.6 Assistance à la réception du déménagement, levées des réserves :

- Gestion des litiges
- Gestion de l'après transfert

PHASE 3 : MOBILIERS NEUFS (TRANCHE OPTIONNELLE)

4.6 MISSION 6 : ÉTUDE DE PROGRAMMATION DU MOBILIER NEUF

4.6.1 RENDU 1 : Études préalables

- Audit des entités concernant les besoins en mobiliers neufs
- Recensement des besoins utilisateurs à adapter aux locaux STAPS.

4.6.2 RENDU 2 : Inventaires

Inventaire du mobilier à acheter.

4.6.3 RENDU 3 : Plans d'implantation

- Réalisation des implantations des mobiliers neufs et des matériels réutilisés et neufs sur plans.

4.6.4 RENDU 4 : Planning général

- Rédaction du planning.

4.6.5 RENDU 5 : Enveloppe budgétaire

Prévision budgétaire de l'achat de mobilier neuf.

4.7 MISSION 7 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES ET LANCEMENT DES MARCHES (MOBILIER NEUF)

4.7.1 RENDU 6 : Consultation des entreprises (mobilier neuf) :

- Proposition de type de procédure de marché à lancer ;
- Rédaction de l'AAPC ;
- Rédaction des pièces techniques constitutives du marché (CCTP, DPGF & BPU) en relation avec le service marché de l'université.
- Organisation des visites des candidats sur sites ;
- Analyse des offres ;
- Aide à la décision et participation à la CAO ;
- Mise au point du marché le cas échéant ;
- Gestion des avenants éventuels.

4.8 MISSION 8 : PILOTAGE DE L'APPROVISIONNEMENT DU MOBILIER NEUF

4.8.1 Suivi et réception des livraisons et installations : livraison des matériels/mobilier et ordonnancement de leur mise en service :

- Mobilier :
 - Étiquetage ;
 - Vérification de l'état du mobilier installé.

1.5. ARTICLE 5 – RESPONSABLES

Le titulaire du présent marché désignera obligatoirement un correspondant technique responsable de l'encadrement du personnel chargé des prestations, ainsi que du suivi et de la bonne exécution du marché.

Les coordonnées de ce responsable seront fournies à la Direction de l'Immobilier au plus tard lors de la notification du marché. Ce responsable sera l'interlocuteur privilégié du représentant du maître d'ouvrage.

1.6. ARTICLE 6 – PLANNING PREVISIONNEL

Les travaux de la station universitaire de Besse débuteront en septembre 2025. Le déménagement total des locaux devra se faire en Juillet – Août 2025

La fin des travaux est prévue pour février 2027 avec un ré-emménagement des locaux en Mars-Avril 2027.

1.7. ARTICLE 7 – DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Il est demandé au candidat de renseigner les délais qu'il propose pour chaque élément de mission recensé dans la décomposition globale et forfaitaire. Il lui est également demandé de fournir un planning prévisionnel (en cohérence avec les impératifs du calendrier prévisionnel fourni) avec identification des phases et rendu qui deviendra contractuel après notification du marché.