

CENTRE POMPIDOU

Appel d'offres ouvert
Accord-cadre de fournitures et services
Numéro de marché : 25-CP04-006-AC

**Accord-cadre relatif aux missions de déménagements professionnels dans le Centre Pompidou et de
ses bâtiments annexes**

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

SOMMAIRE

	Page
<u>I. OBJET DU PRESENT C.C.T.P</u>	03
<u>II. PERIMETRE DU MARCHE</u>	03
<u>III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT</u>	04
<u>IV. CONDITIONS D'EXECUTION DU MARCHE</u>	06

I. OBJET DU PRESENT C.C.T.P

Les prestations, objet du marché, portent sur des opérations de démontage, de transfert, de remontage, de stockage de mobiliers, de matériels divers, et de déménagements desdits objets dans le cadre des opérations de réaménagement des espaces du Centre Pompidou et de ses bâtiments annexes.

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) a pour objet de définir la nature de ces prestations.

II. PERIMETRE DU MARCHÉ

II.1 – GENERALITES

Les prestations de déménagement auront lieu sur le Centre Pompidou et ses bâtiments annexes.

Il est précisé que le Centre ainsi que ses bâtiments annexes sont constitués de plusieurs étages et de sous-sol. Le titulaire du marché sera donc susceptible d'effectuer des prestations sur des niveaux différents et en sous-sol.

Le Centre et ses bâtiments annexes sont situés à Paris ou proche de PARIS.

Cependant, le titulaire du marché pourra être amené transférer les biens du Centre et ou à exécuter des prestations dans tout autre lieu de stockage défini par le CENTRE.

II.2 – DESCRIPTION DU PERIMETRE INTRA SITE

Le Centre National d'Art et de Culture Georges POMPIDOU (CENTRE) est un ensemble architectural composé de plusieurs bâtiments et ouvrages :

- **Le Bâtiment Principal comprenant les expositions, les espaces de restauration, les locaux audiovisuels, de cinéma et de bibliothèque situé dans PARIS au 4^{ème} arrondissement :**

Longueur : 156 m

Largeur : 65 m

Surface traitée : environ 75 000 m² sur 9 niveaux

Volume traité : environ 500 000 m³

- Les parkings (2850 m²) et gare routière,
- Les locaux sous piazza (stockage, bureaux, archives et locaux techniques),
- Le tunnel Rambuteau (stockage et locaux techniques),
- L'atelier Brancusi (exposition permanente 600 m²)
- Les bâtiments administratifs de l'IRCAM VRC (4 niveaux), tour IRCAM (7 niveaux) et IRCAM 2 (4 niveaux en infrastructure, 4 niveaux en superstructure) environ 8.000 m²,

- **Les bâtiments annexes :**

- Immeuble, boulevard NEY à Paris 75018 ; environ 20 000 m²
- Immeuble de 6 niveaux d'environ 6 500 m² situé au 4 rue Brantôme, 75 004 PARIS (direction générale, administration du CENTRE) et du sous-sol de ce bâtiment
- Immeuble de 9 niveaux occupé sur 1 900 m² situé au 6 rue Beaubourg, 75 004 PARIS (service administratif du musée)
- Immeuble de 10 niveaux occupé sur 2 500 m² situé au 4 rue Beaubourg, 75 004 PARIS (entreprises extérieures, agents CENTRE, musée, audiovisuel, MNAM CCI)

- L'immeuble du 25 rue du Renard, 75 004 PARIS, 3500m² de bureaux et 10 niveaux dont 2 sous-sols.
- Immeuble LUMIERE 75012 PARIS du N7 au N-4 10000m²
- Centre POMPIDOU FRANCILIEN 91300 MASSY 30000m²

III. CONSISTANCE DES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT

III.1 – GENERALITES

Le déménagement consiste à réaliser le déplacement des biens de l'endroit où ils étaient conservés à un nouveau lieu. D'autres obligations viennent s'ajouter au déplacement : le démontage, le transfert, le remontage, la fourniture de matériel de déménagement, l'emballage, la mise à disposition de véhicule adéquat, le déplacement des meubles, leur chargement, l'arrimage dans le véhicule, le déchargement, le déballage, le gardiennage, la mise en place de mesures de protection particulières pour les objet sensibles, le repérage et le démontage du mobilier, la protection, la mise en place dans les nouveaux locaux, le transport et le traitement des déchets.

L'utilisation du tableau d'unité Volume annexe 3 pour le calcul des volumes en m³ permettant d'établir les devis mentionnant le n° d'article et le volume en m³ par exemple : Art 3.3 Armoire haute 1000x500x2000 = 1 000 m³

Le titulaire du présent marché devra réaliser l'ensemble des prestations décrites ci-dessus, et nécessaires à la parfaite réalisation des prestations de déménagement de mobilier et ou de matériel divers dans le cadre des opérations de réaménagement des espaces du Centre Pompidou et de ses bâtiments annexes.

Ces prestations consisteront principalement à la réalisation de manutentions définies dans le présent C.C.T.P

Outre le transfert proprement dit en interne ou d'un site à l'autre, les prestations suivantes incombent au titulaire dans le cadre du présent marché :

- L'utilisation du tableau d'unité Volume annexe 3 pour le calcul des volumes en m³ permettant d'établir les devis mentionnant le n° d'article et le volume en m³ par exemple : Art 3.3 Armoire haute 1000x500x2000 = 1 000 m³
- La fourniture en nombre suffisant des contenants (cartons, casiers, chariots roulants, transpalettes, ...), des protections et des étiquetages nécessaires au transfert,
- La mise en container ou chariots des dossiers, boîtes à archives et dossiers suspendus,
- L'emballage et protection des éléments à transférer,
- Le remontage de tout mobilier que le prestataire aura jugé bon de démonter pour faciliter le transfert,
- La remise en rayonnages des boîtes à archives et des dossiers suspendus dans les mobiliers d'accueil.
- De véhicules dont la contenance est adaptée à la nature des volumes transférés,
- De véhicules capitonnés, équipés de dispositifs d'arrimage et de hayon élévateur, dont les dimensions sont adaptées aux contraintes d'accès des sites,
- De véhicules dont l'état est conforme à la réglementation en vigueur,
- De dispositifs de levage correspondant à la nature des locaux et des volumes à traiter (monte meuble, plateforme élévatrice, transpalettes, armoires roulantes,).

III.2 - LA LISTE DES MANUTENTIONS

Le titulaire du marché s'engage à déplacer, transférer et stocker dans les différents espaces à aménager au CENTRE GEORGES POMPIDOU, tant le bâtiment principal que les immeubles annexes et ou dans tout autre lieu de stockage défini par le CENTRE, le mobilier et ou les matériels divers dont le CENTRE peut disposer, à l'exception de toute "Œuvre d'Art" selon la norme AFNOR NF 50-815 en vigueur.

Par "Œuvre d'Art" il faut entendre : les dessins, peintures, sculptures et les éléments d'expositions même en caisses, soit itinérantes, soit en transfert. Il doit être bien entendu qu'il est hors de question de toucher à toute "Œuvre d'Art" dans le cadre de ce marché.

Ces prestations consisteront principalement à la réalisation de manutentions simples ou lourdes définies dans le présent C.C.T.P.

III.2.1 - MANUTENTIONS SIMPLES

Ces manutentions comprendront le transfert des charges légères suivantes :

- des pièces de mobiliers ou du mobilier
- des éléments de serrurerie montés ou non,
- des éléments métalliques ou des profilés,
- des volumes glaces trempées,
- du matériel de maintenance,
- du matériel téléphonique,
- du matériel informatique,
- du matériel audiovisuel,
- du matériel de reprographie,
- du matériel technique (ateliers ...),
- des bibliothèques,
- des archives,
- du matériel scénique,
- des postes de travail

et d'une manière générale tous les objets autres que les œuvres, la liste n'étant pas limitative.

III.2.2 – MANUTENTIONS LOURDES

Ces manutentions comprendront le transfert des charges lourdes suivantes :

- armoires fortes : de dimensions L x P x H : 100 x 50 x 200 cm, cotes approximatives. Ces armoires sont des intermédiaires entre le coffre-fort et l'armoire ordinaire. Leur poids est de 150 Kg environ.
- coffres forts : dans la gamme standard des fabricants dans la limite de 500 Kg (au-delà, le titulaire proposera un chiffrage sur devis).
- machines-outils : machines-outils habituelles dans un atelier de menuiserie, d'encadrement ou d'emballage.
- machines diverses : appareils Vidéo ou audio (tels que banc de montage, etc.), le titulaire proposera un chiffrage sur devis après une visite.

et d'une manière générale tous les objets autres que les œuvres, la liste n'étant pas limitative.

III.3 – TRANSFERT D'ARCHIVES ET DE DOCUMENTATION

Le titulaire devra :

- Emballer les linéaires d'archives et de documentation dans des contenants qui seront adaptés à la nature des opérations,

- Avoir recours selon les cas à des cartons de déménagement, à des caisses en plastique, à des armoires roulantes ou tout autre contenant,
- Remettre en place les linéaires d'archives et de documentation dans leurs meubles de destination en prenant soin de respecter les séquences de classement d'origine lors des opérations de déballage.

III.4 – LIVRAISON DES POSTES DE TELETRAVAIL

Le titulaire devra :

- Prévoir les interventions suivant un planning qui lui sera communiqué (intervention fréquente le samedi),
- Récupérer le mobilier et matériel informatique au Centre POMPIDOU et les livrer au domicile des télétravailleurs,
- Assurer le montage du mobilier (table de travail, etc....)

III.5 – POSTES BUREAUTIQUES

On entend par poste bureautique, l'ensemble Unité centrale, écran, imprimante et éventuellement les quelques périphériques complémentaires (scanners, etc...).

En cas de transfert de postes bureautiques, la déconnexion des postes bureautiques, des périphériques et des téléphones n'incombe au titulaire du marché, celle-ci est assurée par la DSIT interne au centre Pompidou comme pour la reconnexion.

Outre l'emballage et la protection contre les chocs des équipements susvisés, le titulaire devra emballer les stations de travail informatiques et leurs écrans au moyen de films bullés et les conditionner dans des caisses dites « informatiques » ou tout autre contenant équivalent.

Pour exclure tout risque de perte ou de mélange, le titulaire rassemblera l'ensemble des câbles de connexion et d'alimentation dans des sacs en plastique fournis en temps utile et sur lesquels seront portés les informations nécessaires à la reconnexion des postes.

IV. CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Ces manutentions devront être effectuées sans encadrement du Centre Pompidou.

Pour chaque opération, le titulaire du marché confie la réalisation de la prestation sur place à un Conducteur d'Opérations ou à un Chef d'Equipe qui devra mener l'opération à son terme avec obligation de résultat.

Le correspondant, au CENTRE, du titulaire du marché et de son personnel est uniquement le Directeur du Bâtiment et de la Sécurité du CENTRE GEORGES POMPIDOU ou son représentant.

Dans le cadre des opérations de déménagement, l'estimation des valeurs des biens transférés sera effectuée par le Directeur du Bâtiment et de la Sécurité du CENTRE ou par son représentant.

IV.1 - Personnel du titulaire

Le titulaire du marché devra exécuter les prestations dans les créneaux horaires suivants : 8h00 - 12h00 et 14h00 - 17h00 sauf demandes spécifiques du Centre.

Le personnel du titulaire du marché devra être de qualification suffisante pour ce type de prestation et notamment pour les démontages et remontages de mobiliers.

Le CENTRE attache une grande importance à la compétence du personnel. Il se réserve la possibilité de demander le remplacement de tout ou partie du personnel attaché à ses opérations dans la mesure où il constaterait que la qualité des prestations se trouve affectée par suite d'une méconnaissance du travail ou un manque évident d'expérience.

Pour chacun des intervenants, sera établi par le Service Sécurité du CENTRE un badge nominatif permettant la circulation à l'intérieur du CENTRE et de ses bâtiments annexes et les contrôles effectués par les agents de Sécurité du CENTRE. Le badge est exclusivement personnel et nominatif ; tout prêt de ce badge est interdit.

Le personnel intervenant devra également être muni d'un moyen de communication téléphonique portable lors de ses interventions.

Le personnel du titulaire du marché devra porter une tenue (combinaison, veste) portant le nom de sa société de façon à permettre un meilleur contrôle, les équipements de protection individuelle, être toujours muni du badge établi par le Centre Pompidou ou au minimum d'un badge temporaire sous peine de se voir appliquer des pénalités de retard au terme de l'article 8.1 du C.C.A.P.

En cas de perte du badge, le titulaire se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 8.2 du C.C.A.P.

Ce personnel restera sous la responsabilité de sa société, titulaire du présent marché (notamment pour la législation du travail, la sécurité du travail, les congés payés, les déplacements).

Les moyens matériels et nombre de déménageurs devront être défini par le prestataire pour chaque opération en fonction de la nature, de l'importance de la mission et ou du délai de réalisation de la mission prévu par le CENTRE.

Les délais de transfert sont arrêtés de façon à assurer la gêne minimale des services et interrompre le moins possible le service public.

IV.2 – Moyens matériels

Le titulaire du marché fournit à son personnel, et sous sa seule responsabilité, l'outillage nécessaire et adapté ainsi que les moyens de communication.

Il convient de préciser que tous les matériels mis à disposition au titre du présent marché doivent être propres et en bon état de fonctionnement. Tout matériel non propre et ou en mauvais état de fonctionnement sera rejeté et fera l'objet de pénalités définies au C.C.A.P. du présent marché.

– des véhicules :

Le titulaire s'engage à utiliser des matériels dont l'état technique répond à la législation en vigueur. Le titulaire devra fournir sur simple demande, tous les certificats réglementaires qui lui permettront d'attester que ses matériels sont conformes et en bon état de marche.

Le titulaire s'engage à faire usage :

- De véhicules dont la contenance est adaptée à la nature des volumes transférés,
- De véhicules capitonnés, équipés de dispositifs d'arrimage et de hayon élévateur, dont les dimensions sont adaptées aux contraintes d'accès des sites,
- De véhicules dont l'état est conforme à la réglementation en vigueur,
- De dispositifs de levage correspondant à la nature des locaux et des volumes à traiter (monte meuble, plateforme élévatrice, transpalettes, armoires roulantes,).

Le titulaire du marché se chargera de toutes les démarches administratives liées au stationnement provisoire des véhicules sur la voirie ; des protections, balisage, chemin de roulement permettant de garantir la sécurité des tiers.

Les véhicules devront être parfaitement propres et en bon état de fonctionnement sous peine de se voir appliquer des pénalités au terme de l'article 8.2 du C.C.A.P.

IV.3 – ORGANISATION DES PRESTATIONS

IV.3. 1 – Obligation à la charge du titulaire de réaliser le marquage

Le titulaire devra réaliser le repérage des produits, des cartons ou des caisses plastiques et des meubles et devra être indiqué pour toutes les opérations de transfert de services ou de postes de travail d'une façon claire, précise et complète.

Ce marquage devra pouvoir être retiré sans laisser de traces sur les éléments mobiliers.

Il pourra être réalisé par étiquettes de couleurs différentes portant le chiffre attribué au poste de travail et le nombre de colis propre à ce poste.

Cette dernière indication permettra, notamment, au personnel administratif de vérifier que l'ensemble de son poste a bien été transféré à sa destination.

IV.3.2 – Mis à disposition d'un local au titulaire du marché

Un local nu sera mis à la disposition du titulaire du marché notamment pour les besoins de vestiaires, stockage des outils. Il appartiendra au titulaire du marché de meubler le local en fonction de ses besoins.

Le local ne doit pas être utilisé par les utilisateurs pour les repas, un réfectoire commun est prévu à cet effet au niveau N-2 du centre Pompidou

Une ligne téléphonique pourra être installée pour le titulaire du marché à sa demande et à sa charge, dans ce local pour permettre au responsable de la société se trouvant sur place de joindre son bureau.

Toutes les démarches auprès des organismes compétents seront effectuées par le titulaire du marché.

Le titulaire du marché devra assurer le nettoyage du local de façon régulière. Le représentant du pouvoir adjudicateur effectuera régulièrement de façon inopinée des vérifications. S'il constate un état de propreté insatisfaisant, soit il enjoindra le titulaire de procéder au nettoyage, soit il appliquera des pénalités au terme de l'article 8.2 du C.C.A.P. soit les deux.

IV.3.3 – Stationnement à la charge du titulaire

L'accès au Centre se fait par le souterrain des Halles, direction Hôtel de ville et entrée parking Centre Pompidou. Il est rappelé que la hauteur est limitée à 3m50.

Il est précisé au titulaire du marché que le stationnement de ses véhicules n'est pas autorisé dans le parking N-1 en sous-sol du Centre, seule les livraison, déchargements sont possibles sur une durée courte dans la zone de déchargement de l'aire de livraison Néanmoins, il sera possible de stationner un véhicule de 1.90m de hauteur maximum dans le parking public auprès de la société GERAUD, gestionnaire du parking en contrepartie du paiement à ce dernier

IV.3.4 – Protection et remise en état des locaux

Le titulaire doit impérativement mettre en place dans les locaux des protections visant à éviter les dégradations pouvant être générées par les opérations de déménagement :

- La protection des ascenseurs par des panneaux rigides fournis par le titulaire ou des housses de protection (sols et parois) mises à sa disposition,
- La protection systématique des angles de murs saillants par des baguettes d'angle cartonnées

Au terme de leurs interventions, les équipes du titulaire évacueront les équipements de manutention, les éléments de protection, les fournitures et les consommables auxquels elles auront eu recours pour effectuer les opérations.

Le titulaire devra signaler tout incident ou anomalie constatée dans le périmètre d'exécution des prestations et en rapport avec celles-ci tels que les dégâts occasionnés du fait de l'exécution des prestations ou les pannes de monte-charges.

A la demande du Centre Pompidou, il pourra être demandé au titulaire d'effectuer, conjointement et contradictoirement avec le représentant des services logistiques ou techniques, un état des lieux des sites d'origine et de destination.

Il appartiendra au titulaire d'établir le document correspondant qui sera visé par l'ensemble des parties.

Toute détérioration constatée ultérieurement après l'établissement ou non du constat d'état des lieux, sera imputée au titulaire, sauf s'il était avéré que d'autres corps d'état étaient intervenus.

IV.3.5 – Documents à communiquer par le titulaire du marché

Dès la notification du marché et à chaque renouvellement du marché :

- Les justificatifs d'assurance.

Le titulaire du marché s'engage à transmettre au pouvoir adjudicateur dans le délai de 8 jours ouvrables à compter de la notification du marché et de la décision de reconduction, lesdits justificatifs.

En cas d'irrespect des délais, des pénalités de retard seront appliquées selon les conditions définies à l'article 8.1 du C.C.A.P.

- Les fiches de renseignements, le plan de prévention et les documents nécessaires à la réalisation du plan de prévention

Avant le début des prestations, le titulaire du marché remettra à la personne publique pour approbation les documents suivants dans les délais indiqués ci-dessous, sous peine de se voir appliquer des pénalités de retard au terme de l'article 6.3.1 du C.C.A.P. :

- La fiche de renseignement d'entreprise fournit par le pouvoir adjudicateur en vue de définir les risques liés aux opérations du marché dont il est titulaire sous le délai de 5 jours ouvrables à compter de la notification du marché ou de la reconduction dudit marché,
- Toutes informations et documents nécessaires à la réalisation complète du Plan de prévention des risques, ainsi qu'un exemplaire signé de celui-ci.

A chaque fin de prestation :

Le titulaire du marché devra fournir à l'appui de sa facture, la lettre de voiture ou la déclaration de fin de travail signée par le représentant du pouvoir adjudicateur, sous peine de se voir appliquer les pénalités de retard prévus à l'article 8.1 du C.C.A.P.