



ACCORD CADRE N° 25A04
**PORTANT SUR DES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT-
OPERATIONS COURANTES ET SPECIFIQUES- POUR
L'UNIVERSITE DE LORRAINE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES**

APPEL D'OFFRES OUVERT

Accord-cadre passé en application du Code de la Commande Publique (notamment ses articles R2161-2 à R2161-5 et R2162-1 à R2162-10)

Personne publique contractante :

Université de Lorraine
34 Cours Léopold
CS 25233
54052 NANCY Cedex

Représentée par sa présidente, ci-après désignée l'université

Comptable assignataire : l'agent comptable de l'université de Lorraine

Code CPV : 60100000 : Services de transport routier

60000000-8 Services de transport

63100000-0 Services de manutention et d'entreposage de cargaisons

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT	3
ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS A REALISER	4
2.1 - Nature des prestations.....	4
2.2 - Type de mobiliers et d'équipements à transférer	5
ARTICLE 3 - MODALITES d'EXECUTION POUR L'ENSEMBLE DES OPERATIONS	5
3.1 - Visites et réunions préalables	5
3.2 - Etat des lieux et inventaire	6
ARTICLE 4 - DISPOSITIONS GENERALES.....	6
4.1 - Représentant de l'Université de Lorraine	6
4.2 - Représentants du titulaire	6
4.2.1 - Référent de l'accord-cadre	6
4.2.2 - Référent(s) pour chaque prestation	6
4.3 - Modalités de commande des prestations	7
4.4 - Planning et délais d'intervention sur site	7
4.4.1 - Calendrier des opérations	7
4.4.2 - Report d'opération.....	7
4.4.3 - Interruption de chantier	8
4.5 - Réalisation des prestations.....	8
4.5.1 - Organisation et coordination	8
4.5.2 - Transport	8
4.5.3 - Chargement.....	8
4.5.4 - Fournitures et matériels	9
4.5.5 - Etiquetage	9
4.5.6 - Emballage et déballage.....	9
4.5.7 – Prescriptions environnementales	10
4.5.8 – Gestion des déchets.....	10
4.6 - Responsabilités du titulaire	10
4.6.1 - Moyens humains	10
4.6.2 - Matériels et équipements	11
4.6.3 - Protection des espaces et des équipements	11
4.7 - Dispositif de sécurité	11
4.7.1 - Plan de prévention	11
4.7.2 - La signalisation et la circulation	12
4.8 - Contrôle des prestations	13
ARTICLE 5 - CONDITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES TRANSFERTS DES BIBLIOTHEQUES, DES COLLECTIONS, DES œuvres D'ART ET MOBILIERS SPECIFIQUES	13
5.1 - Conditions d'exécution générales de transferts de fonds documentaires	13
5.2 - Conditions d'exécution des transferts des collections et des œuvres d'art	14
5.3 - Conditions d'exécution des transferts des fonds patrimoniaux et précieux.....	14
ARTICLE 6 - CONDITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES TRANSFERTS DES ARCHIVES	14

ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT

Le présent marché a pour objet des prestations de déménagement - Opérations courantes et spécifiques pour l'Université de Lorraine.

Le déménagement peut s'effectuer suivant l'une des modalités suivantes :

- Une opération de transfert externe qui comprend le transport entre 2 sites entre 2 agglomérations différentes ;
- Une opération de transfert inter-sites qui comprend le transport entre 2 sites différents d'une même agglomération ;
- Une opération de transfert intra-site qui vise le transfert des biens sur un même site ;
- Une opération de transfert interne qui vise une opération qui se déroule à l'intérieur d'un même bâtiment (au même étage ou entre deux étages différents) et sans recours à des véhicules.

Compte tenu de la diversité des activités de l'université de Lorraine (direction administrative, composante d'enseignement ou laboratoire de recherche), il peut s'agir :

- D'un déménagement de type administratif ;
Il s'agit de transfert de bureaux (mobilier et poste informatique), de salle de cours (tables, chaises, etc.), et de salles de réunion.
- D'un déménagement de type scientifique ;
Il s'agit de transfert de salle de travaux pratiques, salle de laboratoire, d'équipements scientifiques nécessitant une manutention particulière.
- Tout autre transfert spécifique (fonds documentaires, œuvres d'art, produits dangereux, etc.).

L'Université de Lorraine est implantée dans les principales villes de la région Lorraine, en particulier dans les agglomérations nancéienne et messine. Une liste indicative de tous les sites susceptibles d'être concernés par le marché est identifiée dans l'annexe n°1 « liste des sites UL » du présent CCTP.

L'université de Lorraine dispose de 830 000 m² de bâtiments (SHOEN) et a des besoins de déménagement réguliers dont certains sont déjà connus et communiqués **à titre indicatif et n'engagent pas l'université** :

- Transfert de plusieurs sites du Campus SHS de Nancy au site des Aiguillettes (FST et collège Montplaisir) en 3 phases (volumes inconnus) :
 - 1^{ère} phase : été 2025
 - 2^{ème} phase : été 2026
 - 3^{ème} phase : août 2026 – juillet 2027
- Transfert de l'aile ouest de la faculté SHS de Metz (surface de 3 650 m²) :
 - 1^{er} transfert avant travaux pour l'été 2025
 - 2^{ème} transfert après travaux en 2027
- Déménagement IUT de Nancy Brabois – Volume et dates prévisionnels inconnus
- ***Projet*** transfert des 3 bâtiments dénommés « Présidences » de Léopold, Libération et Lionnois après construction d'un nouveau bâtiment de 14 000 m² à Nancy en 2028

Le présent cahier des clauses techniques particulières a pour objet de définir les prestations et leurs spécifications techniques pour les conditions d'exécution de ce marché.

Le titulaire doit disposer d'équipes suffisantes et d'équipements de transferts adéquats pour donner suite en temps utile aux commandes de l'Université de Lorraine.

Dans le cadre de son obligation de conseil, le titulaire vérifiera la conformité des solutions techniques et fonctionnelles décrites dans le présent cahier des charges. En cas de désaccord ou d'incapacité de répondre à une prescription, le titulaire proposera une solution alternative et expliquera dans son offre les raisons de son désaccord et les apports de la nouvelle solution.

ARTICLE 2 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS A REALISER

2.1 - NATURE DES PRESTATIONS

La prestation de déménagement de base s'entend par une prestation exécutée du lundi au samedi (hors période de nuit) et comprend :

- **L'organisation et la participation aux réunions de planification et d'information nécessaires au bon déroulement des opérations ;**
- **L'obtention auprès des autorités compétentes des autorisations administratives de stationnement et d'utilisation de véhicules et d'équipements de levage sur la voie publique ;**
- La fourniture et livraison des matériels nécessaires au transfert et à la protection des biens (étiquettes, cartons, papier à bulles, adhésifs, etc.) ;
- La fourniture de conditionnements spécifiques (bacs plastiques, des armoires et/ou chariots roulants ou autres matériels de stockage et de transport spécifique) ;
- La fourniture de consommable et matériels permettant aux agents de conditionner leurs affaires personnelles ;
- La fourniture de contenants rigides pour le matériel très fragile (verrerie...) ;
- **Le portage jusqu'au camion sur le lieu de départ ;**
- **Le chargement ;**
- **Le transport** (en fourgon capitonné le cas échéant pour les éléments très fragiles) ;
- **Le déchargement et la répartition finale des équipements, du mobilier, du matériel et des cartons garnis dans les espaces sur le lieu de destination** selon les repérages de la composante ou direction ;
- La protection des espaces et cheminement empruntés, (sols, murs, cabines d'ascenseurs et monte-charges, des angles de murs et des cloisonnements, des huisseries et arrêtes de portes) ;
- La fourniture et la pose de signalétique des zones d'interventions. Quelle que soit la durée des prestations, les zones de manutention doivent dans la mesure du possible, d'être isolées des espaces utilisés par le personnel et les usagers. La signalétique devra être conforme à la réglementation en vigueur ;
- L'enlèvement des matériels de manutention, d'emballages et de protection (y compris toute trace d'adhésifs) sauf stipulation contraire de la composante ou direction ;
- La mise à disposition de fiches de transfert pour les responsables de transfert la veille ;
- Une assurance de base pour les biens déménagés.

Sans que la présente liste constitue un descriptif exhaustif, la prestation peut comprendre à la demande de l'université :

- La protection et l'étiquetage des mobiliers et appareils ou équipements fragiles selon les normes de la profession,
- La protection et l'étiquetage des vitrines d'affichage,
- La protection spéciale et l'étiquetage des œuvres d'art et de leurs supports,
- La mise en carton et l'étiquetage des cartons ainsi que le rangement dans leur espace de destination,
- Le démontage et le remontage du mobilier le nécessitant ;
- L'emballage spécifique (sous protection de type bullpack) et l'étiquetage du matériel informatique (par unité centrale, la mise sous sachet étiqueté et référencé des câbles et connectique, des souris et des claviers), des périphériques (imprimantes, scanners, etc.) et des photocopieurs.

- L'emballage des documents et archives contenus dans les meubles, armoires et rayonnages ;
- Le repérage du mobilier, matériel et cartons ;
- Le débranchement et remise en service de tout le matériel spécial (informatique) ;
- Le déballage et reclassement des documents et archives.

IMPORTANT : la répartition des différentes opérations entre le titulaire et la composante ou direction sera identifiée au préalable avant le démarrage de la prestation et chiffrée en conséquence par le titulaire dans son offre lors de la remise en concurrence.

2.2 - TYPE DE MOBILIERS ET D'EQUIPEMENTS A TRANSFERER

Sans que la présente liste constitue un descriptif exhaustif, la prestation peut concerner le transfert des éléments suivants :

- Mobilier de bureau et petit matériel ;
- Mobilier de salle de réunion ;
- Mobilier de salle de cours ;
- Matériel informatique ;
- Documentation, livres, archives, consommables et fournitures de bureau ;
- Œuvres d'art et matériels fragiles ;
- Accessoires tels que tableaux, paters, plantes vertes etc... ;
- Matériel lourd tel que machines –outils, matériel de reprographie ;
- Equipements informatiques (ordinateurs, écran, scanner, imprimante, serveurs, etc...) ;
- Equipements audiovisuels et de visio-conférence ;
- Equipements scientifiques lourds ;
- Equipements de laboratoire (par exemple congélateur, incubateur, hotte...) ;
- Petits matériels de laboratoires (verrerie...).

Sont exclus du présent marché :

- Les matériels et équipements scientifiques ou spécifiques dont le déménagement est prévu par le fabricant ou le fournisseur ;
- Les matériels et équipements en contrat de location-maintenance dans le déménagement est pris en charge par le fournisseur (par exemple les photocopieurs) ;
- L'animalerie de recherche scientifique ;
- Les produits et matériels de recherche dont le transport est assujéti à des règles d'hygiène et de sécurité particulières comme les produits chimiques et gazeux ou nécessitant des moyens de manutention spécifiques ;
- Les équipements et matériels dont le transport est assuré par le personnel de la composante.

ARTICLE 3 - MODALITES D'EXECUTION POUR L'ENSEMBLE DES OPERATIONS

La méthodologie proposée par le titulaire dans son offre doit impérativement respecter les prescriptions du présent cahier des clauses techniques particulières, tant en matière de transfert de locaux que de bibliothèques.

3.1 - VISITES ET REUNIONS PREALABLES

L'organisation de toute opération donnera lieu, au préalable, à une visite obligatoire du site de départ et du site d'arrivée par le titulaire en présence d'un représentant de l'université responsable de l'opération.

Lors de cette visite, le titulaire devra apprécier l'importance et l'étendue de ses prestations et juger des difficultés de toutes natures.

Il ne pourra se prévaloir d'aucune méconnaissance de ces difficultés pour l'exécution de ses prestations.

Lors de cette séance de travail seront traités les consignes telles que :

- Organisation du transfert ;
- Méthode d'étiquetage ;
- Méthode de repérage du rangement des dossiers et des rayonnages.

Il sera possible d'organiser des visites supplémentaires le cas échéant, ainsi que des réunions de planification (à la requête de la composante ou direction, ou même du titulaire) en fonction de la difficulté et de l'ampleur de la prestation à réaliser.

3.2 - ETAT DES LIEUX ET INVENTAIRE

Avant tout commencement d'opération et après le transfert, un état des lieux et un inventaire seront réalisés conjointement par le titulaire et la composante ou direction. L'état des lieux et l'inventaire feront l'objet d'une validation contradictoire.

Sans état des lieux préalables, aucun déménagement ne sera envisagé ni débuté.

Le titulaire est tenu de signaler au représentant de la composante ou direction tout problème particulier, afin que celui-ci puisse prendre des dispositions en conséquence.

Le titulaire se doit de conserver propres toutes les voies en circulation pendant la durée du chantier. La zone d'intervention devra être nettoyée le jour même. Le titulaire se doit de rendre propres toutes les zones de dépôt de matériaux.

ARTICLE 4 - DISPOSITIONS GENERALES

4.1 - REPRESENTANT DE L'UNIVERSITE DE LORRAINE

Pour assurer la conduite des opérations de déménagement, l'Université de Lorraine désigne pour chaque prestation de déménagement un représentant de la composante ou direction pour la représenter. Les coordonnées seront transmises à la commande des prestations.

En outre, l'université peut se faire assister par un prestataire extérieur mandaté par ses soins.

4.2 - REPRESENTANTS DU TITULAIRE

4.2.1 - Référent de l'accord-cadre

Dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire désigne un interlocuteur administratif qui est le référent en charge de la mise en place et du suivi de l'accord-cadre pendant toute la durée du contrat.

4.2.2 - Référent(s) pour chaque prestation

Pour chaque opération de déménagement, le titulaire désigne, selon la nature et la volumétrie, un coordinateur et/ou des chefs d'opération/chefs d'équipe.

Pour les opérations de déménagements de plus de 30 postes, le titulaire devra désigner :

- Un coordinateur en amont de la prestation chargé :
 - d'établir le planning avec le bénéficiaire en tenant compte des éventuels autres intervenants externes (fournisseurs, techniciens, ...)

- de mettre au point le système de repérage et de signalisation des locaux pendant la durée de l'opération,
 - de participer aux réunions préparatoires et d'information du personnel avec le représentant du bénéficiaire.
- Un chef d'opération/chef d'équipe durant la phase de transfert chargé :
 - d'effectuer les états des lieux en début et en fin d'opération sur les sites de départ et d'arrivée,
 - de coordonner et contrôler l'avancement des opérations de transfert et d'adapter les moyens d'exécution pour respecter les délais,
 - de faire un point journalier de l'avancement des travaux durant les phases de transfert,
 - prendre toute décision nécessaire à un avancement optimal des opérations et en cas d'évènement imprévisible,
 - d'effectuer la visite post-chantier si nécessaire et de renseigner le certificat de déroulement de la prestation.

La présence de ces intervenants est obligatoire pendant toute la durée de l'opération allant de la préparation jusqu'à la réception finale de la prestation.

Les coûts afférents à la présence de ces intervenants seront de fait inclus dans la prestation.

Les noms, qualité et coordonnées de ces intervenants seront communiqués à la composante ou direction avant tout début d'exécution.

4.3 - MODALITES DE COMMANDE DES PRESTATIONS

Les modalités de commande des prestations sont définies dans le CCAP.

4.4 - PLANNING ET DELAIS D'INTERVENTION SUR SITE

4.4.1 - Calendrier des opérations

Les transferts ou déménagement seront réalisés à la survenance des besoins, à la demande des composantes ou directions.

Ces opérations s'effectueront dans le respect d'un calendrier fixé par la composante ou direction. En outre, compte tenu de l'activité de l'Université de Lorraine (enseignement et recherche), le respect des dates imposées est primordial.

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

En règle générale, les opérations se déroulent du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00. Cependant, sur demande de la composante ou direction, partie ou totalité des opérations pourront se dérouler en dehors de ces jours et horaires d'intervention.

Les dates, horaires et durée d'intervention figureront sur le bon de commande envoyé à l'entreprise par le représentant de l'Université de Lorraine.

Sauf décision contraire de la composante ou direction, le non-respect des délais d'exécution identifiés par le titulaire dans sa proposition est susceptible de faire l'objet de l'application de pénalité identifiée à l'article 14 du CCAP.

4.4.2 - Report d'opération

L'Université s'engage à signaler le plus rapidement possible tout report d'opération au titulaire.

Les modalités de report sont identifiées à l'article 7.2 du CCAP de l'accord-cadre.

4.4.3 - Interruption de chantier

En cas de force majeure (des raisons de sécurité en particulier), le représentant de l'Université se réserve la possibilité d'interrompre le chantier. Il en informera le titulaire par écrit (par messagerie électronique) et le préviendra de même pour la reprise des prestations.

4.5 - REALISATION DES PRESTATIONS

4.5.1 - Organisation et coordination

Le titulaire mettra à disposition un coordinateur qualifié qui devra assurer :

- les études d'exécution ;
- l'organisation du chantier ;
- la définition du conditionnement le plus approprié ;
- un mois avant chaque transfert, validé avec le chef de projet, les procédures de transfert, circuit, rythme et calendrier définitif ;
- Le repérage et identification des locaux d'arrivée sur la base du schéma d'implantation fourni par la composante ou direction ;
- Le repérage et identification des éléments constituant les chaînes de transferts partants ;
- et d'une manière générale le respect des clauses techniques du marché.

4.5.2 - Transport

Les documents et biens transportés doivent être, en toutes circonstances, maintenus hors d'eau et à l'abri de l'humidité.

Les camions doivent par conséquent être étanches.

Les documents et biens chargés sur les sites de départ doivent arriver et être déchargés sur le site d'arrivée dans la journée.

En aucun cas, les véhicules chargés ne doivent passer une nuit à l'extérieur ou dans les locaux de l'entreprise, sauf cas de force majeure. Quels qu'en soit les motifs, le stockage de documents ou de biens dans les locaux des titulaires est formellement prohibé.

Dans le cas où les titulaires rencontreraient une difficulté imprévue dans l'exécution des prestations, et notamment lors du transport, ils doivent prendre toutes les dispositions pour que les documents et biens chargés sur les sites de départ soient impérativement mis à l'abri dans les locaux du site d'arrivée.

Les titulaires précisent dans leurs mémoires techniques les dispositions prises en cas de panne d'un véhicule sur le parcours.

Respect de l'environnement

Le titulaire s'engage à sensibiliser et à former son personnel à l'éco-conduite, conformément à l'article 8.2 du CCAP.

4.5.3 - Chargement

Au démarrage de la prestation, les titulaires transmettent à l'Université un modèle de bordereau de transport (lettre de voiture ou tout autre document équivalent).

Tout chargement de véhicule donne lieu à l'établissement d'un bordereau de transport sur lequel sont reportés chaque numéro de cartons ou autres matériels de stockage transportés, les dates et adresses de chargement et de déchargement, les valeurs déclarées des éléments transférés et tout autre élément d'information relatif à la prestation.

Le bordereau de transport doit être établi en deux exemplaires (un pour la composante ou direction et un pour le titulaire qui devra être dupliqué pour chaque véhicule de transport le cas échéant). Au départ du véhicule, les exemplaires du bordereau sont signés par le titulaire et par le représentant de l'Université.

Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires lors des opérations de chargement afin d'éviter tout accident.

Le titulaire cale tous les matériels de transports et de stockage utilisés à l'intérieur des véhicules de façon à éviter toute chute ou déplacement qui aurait pour conséquence une détérioration des biens transportés.

4.5.4 - Fournitures et matériels

Les cartons et caisses ainsi que les fournitures et accessoires divers (étiquettes, ficelles, papier kraft, bullpack, adhésifs...) nécessaires au transfert seront mis à disposition de la composante ou direction en quantité suffisante, au minimum **20 jours ouvrés** avant le début des opérations. **Ce délai pourra être réduit sur demande de l'université dans le cas d'une opération à caractère urgent ou augmenté dans le cas d'une opération d'envergure.**

Leurs frais de livraison et de reprise le cas échéant seront à la charge du titulaire.

Sauf décision contraire de la composante ou direction, le non-respect du délai de livraison des fournitures et matériels est susceptible de faire l'objet de l'application de pénalité identifiée à l'article 14 du CCAP.

Dans certains cas, la composante ou direction pourra demander à conserver les caisses, armoires, rolls et tout autre matériel appartenant au titulaire et avec son accord préalable (avant le début de l'opération), dans un délai identifié conjointement par la composante ou direction et le titulaire. Le surcoût de cette conservation sera inclus dans le chiffrage du titulaire dans le cadre de la remise en concurrence.

4.5.5 - Etiquetage

Sur demande de la composante ou direction, le titulaire assurera l'étiquetage du mobilier et matériels (étiquettes fournies par le titulaire). Les mobiliers et élément emballées devront être étiquetés avec indication du contenu emballé, le lieu de provenance et de destination.

Une attention particulière sera portée pour des étiquettes se retirant sans laisser de traces de colle sur les supports. Dans le cas contraire, il appartiendra au titulaire de prendre à sa charge le nettoyage des colles et traces sur les éléments transportés.

En cas de proposition d'un jeu de couleurs, la codification sera définie par les deux parties lors de la visite préalable.

Les cartons pour les dossiers, affaires personnelles et objets divers seront étiquetés par les utilisateurs en utilisant les étiquettes fournies par le prestataire.

4.5.6 - Emballage et déballage

➤ L'emballage

La protection du mobilier ainsi que de tout autre matériel pourra sur demande être assuré par le titulaire. Les effets personnels seront emballés et déballés par les utilisateurs.

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

S'agissant du matériel informatique (hors ordinateur portable) et téléphonique, chaque poste de travail devra être clairement identifié comprenant : unité centrale, écran, clavier, souris, imprimante, téléphone, la connectique ainsi que tout autre. Le titulaire aura obligation d'utiliser des emballages adaptés permettant de les protéger contre les chocs éventuels. Les débranchements avant déménagements et reconnections seront à la charge de la composante ou direction.

Le titulaire devra fournir le matériel et les fournitures nécessaires à l'emballage, au filmage et à l'étiquetage des différents éléments à transférer.

Le titulaire aura obligation d'utiliser des emballages adaptés qui pourront se superposer afin de permettre, d'une part la protection aux chocs éventuels et d'autre part, l'utilisation rationnelle des volumes.

➤ Déballage

Le titulaire a la charge de l'évacuation de tous les matériaux d'emballage utilisés pour la protection des biens transportés.

Il doit aussi évacuer dans les meilleurs délais hors du site d'arrivée tous les matériels ayant servi au transport des biens et des ouvrages.

4.5.7 – Prescriptions environnementales

Pour l'ensemble des opérations de transfert, le titulaire doit utiliser des équipements écologiques ou durables tels que :

- Des emballages écologiques : le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés, conformément à l'article 20.2 du CCAG FCS ;
- 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% minimum, etc.

A chaque fois que cela est possible, et quand les modalités sont adéquates, le titulaire devra utiliser des fournitures, équipements ou matériels à faible impact écologique tels que ;

- Des équipements de déménagement et de transfert « longue vie » : caisses réutilisables, cages grillagées, isorel, caisses crocodiles plastiques, armoire roulante, couvertures et autres tissus pour protéger les biens, sangles caoutchoutées pour le maintien des couvertures de protection, etc.
- Des rubans adhésifs écologiques : rubans adhésifs en polypropylène 100% recyclé sans solvants, rubans adhésifs kraft en papier renforcé issu de ressources.

4.5.8 – Gestion des déchets

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution du marché est de la responsabilité du titulaire pendant la durée du marché. Le titulaire veille à ce que soient effectuées les opérations, de collecte, transport, entreposage, tris éventuels, traitement et de l'évacuation des déchets créés par les prestations objet du marché vers les sites susceptibles de les recevoir, conformément à la réglementation en vigueur.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'Université, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

En cas de non-respect de ses engagements, le titulaire encourt une pénalité telle que prévue à l'article 14.3 du CCP.

4.6 - RESPONSABILITES DU TITULAIRE

4.6.1 - Moyens humains

Le titulaire proposera une organisation hiérarchisée du personnel mobilisé sur chaque opération, dans laquelle seront désignés a minima un chargé d'affaire, des chefs d'équipe ou contremaîtres et des opérateurs.

Le personnel de manutention et de transport devra être en nombre suffisant pour permettre un travail en plusieurs équipes.

Pour toute prestation concernant le présent marché, l'université exige du titulaire et de son personnel qu'ils possèdent les certificats, agréments et habilitations en rapport, que ce soit pour la technicité mise en œuvre, la sécurité ou la conduite d'engins le cas échéant.

Le personnel formé par l'entreprise, notamment aux règles de sécurité, doit être en mesure d'assurer l'ensemble des tâches prévues au marché (manutention, transport démontage/remontage du mobilier...) et disposer des équipements de protection individuelle (EPI) ou collective conformément aux dispositions contenues dans le Code du Travail.

Le personnel de l'entreprise doit être identifiable à tout moment sur les sites à déménager par le port de vêtements de travail portant le nom de l'entreprise.

4.6.2 - Matériels et équipements

Le titulaire doit disposer des moyens matériels en quantité suffisante pour intervenir simultanément sur plusieurs sites dans toute la Lorraine. Le titulaire utilisera le matériel le mieux adapté pour la bonne exécution des prestations.

Il s'engage à fournir un matériel de transport et de manutention en bon état, entretenu et conforme aux réglementations en vigueur. En outre, le titulaire doit être en possession des certificats de contrôle pour les matériels subissant un contrôle périodique.

4.6.3 - Protection des espaces et des équipements

Lors des opérations de déménagement qui risquent de provoquer des détériorations sur des biens publics ou privés, le titulaire doit prévoir toutes les mesures de protection nécessaires selon les cas rencontrés.

Tout dégât constaté et imputé à la responsabilité du titulaire sera chiffré et facturé par l'université.

4.7 - DISPOSITIF DE SECURITE

Sauf situation particulière, les prestations seront dans la majeure partie des cas réalisées en site occupé. Aussi, le titulaire est réputé avoir pris connaissance parfaite des lieux et de toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit avoir une influence sur l'exécution, les délais, la qualité et le prix des transferts à réaliser.

Le présent marché exige la mise en place immédiate d'un dispositif de sécurité et d'un plan de prévention ponctuel.

Il appartient à l'entreprise titulaire de prendre l'ensemble des mesures qui garantissent la sauvegarde des personnes et des biens.

Le titulaire s'engage à procéder à la mise en place des dispositifs requis en matière de signalisation et sécurité comme indiqué dans le présent CCTP.

La sécurisation du site pourra se faire en lien avec les agents de sureté de l'université lorsque le site en possède. Le titulaire du contrat doit enseigner au personnel placé sous son autorité les diverses consignes de sécurité générales et particulières à l'établissement.

Il doit informer sans retard le service technique du site de toute anomalie importante susceptible d'entraîner des détériorations des espaces concernés ou de mettre en cause la sécurité.

4.7.1 - Plan de prévention

Préalablement à l'exécution des prestations, il est procédé à une inspection commune des lieux d'intervention et des matériels en présence de l'assistant de prévention de l'unité concernée, du coordinateur de l'opération, éventuellement (en l'absence de l'Assistant de prévention) d'un agent du Service Hygiène et Sécurité et le responsable de projet. Au vu des éléments recueillis au cours de cette inspection, une analyse des risques sera effectuée en commun par l'assistant de prévention de l'unité et le responsable de projet.

Un plan de prévention sera établi par écrit, avant le commencement de la prestation. Ce plan de prévention revêt un caractère obligatoire conformément à la réglementation en vigueur.

Le Responsable de projet doit mettre en œuvre les mesures prévues par le plan de prévention.

4.7.2 - La signalisation et la circulation

Le titulaire prendra toutes les dispositions pour assurer la sécurité pendant la durée du déménagement ainsi que pour réduire les gênes imposées aux usagers et riverains, notamment celles qui peuvent être causées par les difficultés d'accès, le bruit.

Avant le démarrage des prestations, il appartient au titulaire d'identifier la nécessité de disposer d'un arrêté autorisant l'intervention sur la voie publique.

Avant chaque intervention sur un site de l'université, le titulaire doit se mettre en rapport avec le représentant de la composante, afin de convenir du mode opératoire qui ne gêne pas le fonctionnement de l'établissement.

Le titulaire doit respecter les contraintes d'horaires fixées dans chaque composante.

Avant le démarrage des prestations, le titulaire remettra au représentant de l'Université chargé du contrôle des prestations le plan de signalisation. La mise à disposition du matériel de signalisation et sa mise en place nécessaire à la réalisation des travaux incombe au titulaire. Il devra veiller sur les équipements de signalisation pendant toute la durée du déménagement, de jour comme de nuit, afin qu'ils ne portent pas atteinte aux conditions de circulation des usagers des voies.

Le chantier sera suspendu en cas de manquement dans le dispositif de signalisation du chantier et le titulaire mis en demeure par le représentant de l'Université de se conformer aux dispositions décrites ci-dessus.

L'indication de déménagement est obligatoire sur les pistes cyclables à leur origine (début et fin de piste). L'emprise du chantier doit permettre le passage d'un cycle à la fois et le flux devra être canalisé.

En aucun cas les matériels de l'entreprise ne seront stationnés sur les pistes cyclables.

La circulation piétonne peut être déportée sur le trottoir d'en face. Dans le cas contraire, un flux minimum doit être maintenu conformément aux règles en vigueur.

L'exécution des prestations a lieu généralement dans la circulation de toute nature et donne lieu impérativement à la mise en place d'une signalisation journalière du chantier.

Qu'il s'agisse de neutraliser une partie de la chaussée d'une emprise du chantier sur le trottoir ou d'une emprise dans un espace vert, le titulaire est tenu d'une part de signaler et barrer l'accès du chantier, et d'autre part de dévier toutes les circulations (piétonnes et cyclistes comprises) interférant avec ce dernier.

Le barrage de ces diverses circulations ne dispense pas le titulaire de vigilance, et il devra veiller à ce qu'aucune personne étrangère ne puisse traverser le chantier. Si le cas se produit néanmoins, le titulaire a l'obligation de « l'arrêt immédiat du chantier ».

Certaines opérations peuvent faire l'objet d'un arrêté de circulation municipal dont la demande sera faite par le titulaire. Ce dernier doit être en mesure de fournir et de mettre en place une signalisation de déviation de circulation.

D'autres opérations peuvent faire l'objet d'une interdiction de stationner ; à la demande de l'Université de Lorraine ou de son représentant, le titulaire devra mettre en place selon les règles en vigueur avant la réalisation des travaux, une signalisation adaptée. Le représentant de l'université procédera aux contrôles d'usage et si nécessaire fera contrôler la conformité de la signalétique par le service de la Police Municipale pour faire valider l'ensemble de la signalétique.

Cependant, lorsque l'opération nécessite une information particulière des usagers de l'Université, c'est le représentant de l'Université qui validera les textes mentionnant celle-ci ; le titulaire sera chargé de leur mise en place.

4.8 - CONTROLE DES PRESTATIONS

Les prestations de déménagement seront contrôlées par les responsables des différents sites ou le cas échéant par un prestataire extérieur qualifié mandaté par l'université.

Afin de permettre l'exercice rigoureux de ce contrôle, le titulaire sera tenu de contacter le représentant de la composante ou direction pour signaler sa présence sur un site de l'Université de Lorraine et faire constater par son représentant, tout travail qu'il aura exécuté.

Dans le cas d'une exécution non conforme aux prescriptions techniques générales et aux stipulations du bon de commande, le représentant de l'Université pourra procéder, à tout moment, à l'arrêt immédiat des opérations.

Le contrôle final de bonne exécution des prestations commandées se fera à la demande du titulaire avant le repli définitif du matériel et du personnel.

Dans le cas contraire, l'entreprise procèdera à ses frais à la réinstallation du dispositif pour remédier aux prestations non conformes constatées par la suite.

ARTICLE 5 - CONDITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES TRANSFERTS DES BIBLIOTHEQUES, DES COLLECTIONS, DES ŒUVRES D'ART ET MOBILIERS SPECIFIQUES

Les prestations relatives au déménagement de bibliothèque portent sur le transfert de :

- Livres dont livres de grand format, revues, documentations diverses et tout autre support (CD, DVD...) ;
- Collections de bibliothèques et œuvres d'art ;
- Archives et dossiers ;
- Mobilier de bibliothèque (meubles à cartes et rayonnages) ;
- Matériels informatiques de bureau ;
- Mobilier de bureau ;
- Equipement de bureau et accessoires.

5.1 - CONDITIONS D'EXECUTION GENERALES DE TRANSFERTS DE FONDS DOCUMENTAIRES

D'une manière générale, le travail du titulaire se déroule sous les directives d'un représentant de la Bibliothèque de l'Université.

Selon les cas et sur demande de l'université, le titulaire a en charge :

En amont du déménagement :

- 1 - La fourniture des étiquettes d'identification des travées et du mobilier pour les sites de départ et d'arrivée, en amont du déménagement ;
- 2 - La fourniture des armoires roulantes dans tous les sites qui le permettent ;
- 3 - La fourniture de chariots roulants, protégés de l'humidité, pour les livres et atlas de grand format (plus de 35 cm de hauteur) ;
- 4 - La fourniture de tout le matériel de conditionnement de l'ensemble de la documentation (carton, rouleau « bulle », rolls, film étirable...) ;
- 5 - Fourniture de matériaux de calage pour éviter les affaissements.

Préparation du déménagement :

- 6 - Mise en carton des livres, revues, documentations diverses et tout autre support (CD, DVD...) ;
- 7 - Emballage en conditionnement spécifique des collections et œuvres d'art selon les consignes particulières du personnel (de préférence en armoires roulantes) ;
- 8 - Le démontage et protection des mobiliers et rayonnages ;

9 - Etiquetage des cartons, chariot roulant suivant les indications du plan d'implantation fourni par l'université.

Déménagement :

10 - Le chargement et le déchargement des véhicules de transport. Le titulaire prendra toutes les précautions nécessaires lors des opérations de déchargement afin d'éviter tout accident ;

11 - Le remontage des mobiliers et rayonnages sur le lieu d'arrivée (retablettage, mise en place des taquets, des tablettes et serres livres) ;

12 - La mise en place des documentations (livres, revues, etc.) en rayons et mobiliers existants sur le lieu d'arrivée selon un plan d'implantation fourni par l'Université ;

13 - La mise en place des collections en rayons et mobiliers existants sur le lieu d'arrivée selon un plan d'implantation fourni par l'Université ;

14 - Le dépôt, le cas échéant, des chariots roulants devant les travées suivant les indications fournies par l'université dans le plan d'aménagement pour mise en place par les personnels de l'université.

5.2 - CONDITIONS D'EXECUTION DES TRANSFERTS DES COLLECTIONS ET DES ŒUVRES D'ART

Les opérations liées aux transferts des collections et des œuvres d'art ne devront en aucun cas affecter l'intégrité des documents transférés que ce soit lors de la manipulation ou du transport.

A toutes les étapes du transfert, les collections devront être protégées :

- des agressions physiques : chocs, frottement, déchirures, contact avec l'eau, la poussière ;
- des agressions chimiques : contacts avec des surfaces actives, projection de liquide.

Le choix des armoires roulantes devra à tout moment permettre le respect de l'intégrité physique des documents. Il devra permettre de limiter les chocs, respecter les conditions sanitaires de transport (absence d'humidité, propreté, non infestés).

Les collections ne devront jamais être laissées dans des lieux non sécurisés. Sont considérés comme lieux sécurisés les locaux de la bibliothèque, le camion de transport fermé et surveillé par un membre de l'équipe déménagement.

5.3 - CONDITIONS D'EXECUTION DES TRANSFERTS DES FONDS PATRIMONIAUX ET PRECIEUX

L'emballage devra les protéger de l'humidité et des chocs : la cote devra être reportée sur l'emballage de protection.

Sauf mention expresse de l'établissement, les personnels de la Bibliothèque assurent l'emballage, le déballage et le reclassement des archives et dossiers personnels.

ARTICLE 6 - CONDITIONS PARTICULIERES CONCERNANT LES TRANSFERTS DES ARCHIVES

Pour le déménagement d'un local d'archives, le titulaire doit tenir compte de l'ordre initial du remplissage des étagères. A leur arrivée, les cartons de déménagement doivent être vidés et les boîtes d'archives déposées sur les étagères, de bas en haut et de gauche à droite, selon les fiches de transfert établies.

Ces opérations seront assurées sous le contrôle du coordinateur de projet.