

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

## **ANNEXE N°3 AU CCTP - DESCRIPTIF DE LA PRESTATION TYPE**

### **RAPPEL DES DISPOSITIONS GENERALES**

Conformément aux dispositions identifiées dans le CCAP et CCTP de l'accord-cadre et sauf dispositions contraires de la composante, la prestation de base comprendra :

- la mise à disposition de personnel qualifié suffisant au regard de la prestation (y compris coordinateur, chef(s) d'équipe) ;
- la mise à disposition de véhicule(s) de transport adapté(s) au regard de la prestation ;
- la livraison et mise à disposition des fournitures d'emballage (cartons, scotch, caisse, et fournitures spécifiques, etc.) ;
- le démontage et remontage du mobilier (bureau, table de cours ou réunion, banque d'accueil, armoire, etc.) et ajustement le cas échéant ;
- l'emballage et déballage du mobilier, des équipements, des objets fragiles, accessoires au mobilier de bureau, etc. ;
- l'emballage et déballage du matériel informatique (PC, clavier, souris, écran, câbles) et téléphonique ;
- décrochage et raccrochage de certains tableaux (tableaux blancs, tableaux scolaires, etc.) ;
- le portage jusqu'au camion sur le lieu de départ ;
- le chargement et le transport ;
- 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 fourniture, pose et dépose des protections des sites d'intervention ;
- le nettoyage des locaux ;
- l'acheminement du matériel spécifique et de la main d'œuvre mise à disposition pour la prestation ;
- l'approche vers le site de départ et depuis le site d'arrivée ;
- le coût de l'assurance contractuel hors assurance dommage (Ad Valorem)
- 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

## 1. PRESTATION TYPE A CHIFFRER

L'université de Lorraine définit dans le présent document une prestation type pour laquelle le candidat doit soumettre un prix global et forfaitaire tenant compte de l'ensemble des prestations identifiées ci-après.

Le candidat doit identifier son offre de prix à l'annexe n°3 à l'acte d'engagement – Chiffrage de la prestation type.

Le chiffrage devra détailler les prix par poste (au M3, ML, autre unité d'œuvre) pour permettre de vérifier que les prix plafonds identifiés à l'annexe n°2 à l'acte d'engagement – Bordereau des prix ne sont pas dépassés.

## 2. ACCESSIBILITE

Compte tenu qu'il s'agit d'une **prestation fictive**, aucune visite ne sera possible.

### Lieu du mouvement :

*Mouvements intra-sites*

IUT Nancy Brabois  
Rue du doyen Urion  
54600 VILLERS Les NANCY

<u>Lieu de chargement</u>	<u>Site de déchargement</u>
<u>Bâtiment GC-CD</u> Etages : du RDC au 3 <sup>ème</sup> étage Présence d'un monte-charge : <b>OUI</b> Accès PL : <b>OUI</b> Place de parking : <b>OUI</b>	<u>Bâtiment GMP</u> Etages : du RDC au 3 <sup>ème</sup> étage Présence d'un monte-charge : <b>OUI</b> Possibilité de mettre un monte-meuble : <b>OUI</b> Accès PL : <b>OUI</b> Place de parking : <b>OUI</b>



### 3. REPARTITION DES ESPACES SUR LE SITE DE DEPART ET D'ARRIVEE

Lieu de chargement	Site de déchargement
<ul style="list-style-type: none"><li>• Au RDC :<ul style="list-style-type: none"><li>- 11 salles de cours</li><li>- L'accueil</li></ul></li><li>• 1<sup>er</sup> étage :<ul style="list-style-type: none"><li>- 8 bureaux</li><li>- 13 salles de cours</li><li>- 1 salle de pause</li></ul></li><li>• 2<sup>ème</sup> étage :<ul style="list-style-type: none"><li>- 12 bureaux</li><li>- 6 salles de cours</li><li>- 1 salle de réunion</li></ul></li><li>• 3<sup>ème</sup> étage :<ul style="list-style-type: none"><li>- 16 bureaux</li><li>- 1 salle de réunion</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Au RDC :<ul style="list-style-type: none"><li>- L'accueil</li></ul></li><li>• 1<sup>er</sup> étage :<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 bureaux</li><li>- 15 salles de cours</li><li>- 1 salle de pause</li></ul></li><li>• 2<sup>ème</sup> étage :<ul style="list-style-type: none"><li>- 10 bureaux</li><li>- 15 salles de cours</li><li>- 2 salles de réunion</li></ul></li><li>• 3<sup>ème</sup> étage :<ul style="list-style-type: none"><li>- 16 bureaux</li></ul></li></ul>

### 4. HORAIRES D'INTERVENTIONS :

Légende : en bleu, les plages d'interventions possibles dans la semaine sur les heures d'ouverture des composantes. Les déménagements peuvent cependant avoir lieu le week-end si nécessaire.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Horaires d'intervention	8h – 17h	8h – 17h	8h – 17h	8h – 17h	8h – 17h		

### 5. PLANNING PREVISIONNEL DE REALISATION DES PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT

Il est considéré que l'opération de déménagement sera opérée **entre mi-mars et fin avril** dans le respect du calendrier **prévisionnel** ci-après :

- ✓ Livraison des cartons et étiquettes : J-20 (jours ouvrés)
- ✓ Préparation (étiquetage, affichage des plans) : J-15
- ✓ Etat des lieux et protections des sites : J-10
- ✓ Début de l'emballage : J-5
- ✓ Début du transfert : Jour J
- ✓ Fin du transfert & du déballage : J+7
- ✓ SAV : J+10

### 6. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS A REALISER

#### 6.1 Equipements et matériels à transférer

- 36 postes de travail standard
- 100 ML de dossier suspendus
- 400 ML d'ouvrage (livres, magazines, classeurs, etc)
- 1 salle de pause
- 2 salles de réunions
- 30 salles de cours
- 1 Accueil

**L'ensemble des éléments à transférer est détaillé au point 7 ci-après.**

#### 6.2 - Prestations à la charge du titulaire (en complément des prestations identifiées en préambule du présent document)

- Distribution des étiquettes pré-imprimées selon le plan d'implantation ;
- Etiquetage du mobilier et du matériel informatique suivant les indications du plan d'implantation fourni par l'université ;
- Repérage des ML d'ouvrage selon le plan d'implantation ;
- Emballage et déballage des ouvrages ;
- Emballage des dossiers suspendus en cartons ;
- Affichage des plans sur le site d'arrivée ;
- Déconnection et connexion des postes informatiques des collaborateurs ;
- SAV durant une journée.

#### 6.3 - Prestations à la charge de la composante

- Fourniture du plan d'implantation ;
- Transmission du fichier mouvement ;
- Etablissement des plans de prévention ;
- Mise en carton des dossiers et effets personnels par les personnels de la composante ;
- Etiquetage des cartons de dossiers et effets personnels par le personnel de la composante ;
- Déballage des cartons de dossiers suspendus ;
- Fixation des tableaux scolaires ;
- Installation du nouveau rayonnage qui accueillera les ouvrages ;
- Transfert du matériel de reprographie.

## 7. Liste détaillée des équipements, mobiliers et divers matériels à transférer

### 7.1 Les quantitatifs

Désignation des prestations	Quantité
<b>1 - Mobiliers de bureaux</b>	
<b>1.1 - Poste de travail</b>	
<b>Poste de travail standard</b> (sur la base de 1 bureau, 1 armoire, 1 caisson, 1 fauteuil, 2 sièges visiteurs, 15 cartons, 1 station de travail informatique)	36
<b>Station de travail informatique</b> (composée d'un PC, clavier, souris, téléphone, écran, câbles)	4
<b>1.2 - Mobilier seul, cartons, etc.</b>	
Bureau droit ou bureau d'angle (L= de 80 à 120 cm ou moins x l : 60 à 100 cm)	4
Fauteuil de travail	4
Foisonnement par poste de travail : petit mobilier, paper bord, plante haute, ventilateur, halogène sur pied, porte manteau, repose pieds, lampe de bureau, halogène ...	De 36 postes de travail
<b>2 - Mobiliers de salle de réunion et d'accueil</b>	
Table de réunion rectangulaire (L= de 140 à 160 cm x l =60 à 100 cm )	1
Table ronde standard (diamètre 110 à 130 cm)	2
Grande table ronde (diamètre 140 à 160 cm)	1

Lot de 2 sièges de réception visiteur (type chaise)	15 lots
Siège de réception visiteur (type fauteuil)	4
<b>3 - Mobiliers de salle de cours</b>	
Tables scolaire 2 places rectangulaire (L= 120 à 130 cm X l= 50 à 80 cm)	400
Chaise d'écopier	900
Tableau blanc tableau (toute dimension) ou tableau ardoise scolaire <b>Avec décrochage par le déménageur</b>	10
<b>4 - Informatique (matériel décroché, déconnecté, connecté et raccroché par l'Université)</b>	
Retro projecteur ou vidéoprojecteur ( <b>décroché et raccroché par l'Université</b> )	12
Un téléviseur (écran de 30 à 70cm de diagonale)	3
<b>5 - Salle de pause et/ou réfectoire</b>	
Réfrigérateur (H 170 à 200 cm et de l 50 à 75 cm)	1
Micro-ondes	2
Canapé 2 places	4
<b>6 - Manutention spécifique (ml)</b>	
Mise en carton sans déballage (dossiers, dossier suspendu, contenu d'armoire, livres, archives...)	100 ML
Mise dans une armoire roulante et déballage (dossiers, dossier suspendu , contenu d'armoire, livres, archives...)	400 ML
<b>7 - Manutention matériel informatique</b>	
Déconnection et reconnexion d'1 PC (UC, écran, clavier et souris)	80