



**CAISSE DES DEPOTS**

56 rue de Lille

75356 Paris 07 SP

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

### **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

**Prestations de manutention, transport et  
transfert pour les sites Parisiens et les  
directions régionales de la Caisse des  
dépôts.**

**N° du CCTP : 20255014**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

## Sommaire

Article 1 – Disposition du Marché .....	5
1.1. Objet du marché.....	7
1.2. Périmètre du marché .....	8
1.3. Evolution des sites du patrimoine.....	9
Article 2 – Obligation du titulaire.....	10
2.1. Obligation de résultat.....	10
2.2. Obligation du titulaire .....	10
2.3. Respect des normes et règlements .....	11
2.4. Exclusion des prestations en groupage : .....	11
Article 3 – Description des prestations attendues.....	12
3.1. Prestations de mise à jour de l’inventaire mobiliers et accessoires.....	12
3.1.1. Périmètre : sites de la CDC .....	12
3.1.2. Périmètre : site de CDC-I .....	13
3.2. Prestations d’installation de salles de réunion et de salon .....	13
3.2.1. Prestations d’installation de salles de réunion .....	13
3.2.2. Prestations d’installation de salons de réception et des salles évènementielles .....	13
3.3. Prestations de manutention.....	14
3.3.1. Prestations de manutention et de collecte des DAE (déchets d’activités économiques).....	14
3.3.2. Prestations d’installation de mobiliers dans les espaces de restauration .....	17
3.3.3. Prestations d’installation et de retrait de mobiliers et équipements pour évènements .....	17
3.3.4. Prestations de livraison et/ou de retrait de mobiliers et d’équipements.....	17
3.3.5. Réception de mobiliers neufs.....	18
3.3.6. Prestations de gestion des stocks de mobiliers.....	18
3.3.7. Prestations de stockage en garde-meuble .....	19
3.3.8. Prestations Régie Vidéo et évènementiel.....	20
3.4. Prestations de transferts .....	20
3.4.1. Prestations de transferts classiques en interne (même bâtiment) ou en externe (différents bâtiments) .....	20
3.4.2. Prestations annexes .....	23
Article 4- Modalités et conditions d’exécution des prestations .....	24
4.1. Horaires .....	24
4.2. Prestations de gestion des demandes.....	24
4.2.1. Processus de gestion des demandes .....	24
4.2.2. La demande d’intervention .....	24

4.2.3. L'accusé réception.....	25
4.2.4. La visite technique.....	25
4.2.5. Le devis.....	25
4.2.6. Préparation et exécution de la prestation commandée .....	26
4.2.7. Réception de la prestation.....	26
4.3. Personnel du titulaire.....	26
4.4. Sécurité - Sûreté .....	27
4.5. Sous-traitance .....	27
4.6. Gestion des pics d'activités .....	27
4.7. Plan de continuité des activités.....	27
Article 5. Suivi et pilotage des prestations .....	28
5.1. Présentation des parties .....	28
5.2. Outils mis à disposition pour le titulaire.....	29
5.2.1. Outil de gestion des demandes d'interventions.....	29
5.2.2. Espace d'échange documentaire digital.....	29
5.3. Moyen mis à disposition par la CDC pour le titulaire .....	29
5.4. Réunions.....	30
5.5. Reporting .....	31
Article 6. Politique de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE) .....	32
6.1. Développement durable.....	32
6.2. Reporting RSE – bilan carbone des prestations fournies par la CDC.....	33



## **Présentation du groupe Caisse des Dépôts**

### **Les missions de la Caisse des Dépôts**

La Caisse des Dépôts et ses filiales constituent un Groupe public, investisseur de long terme au service de l'intérêt général et du développement économique du pays. Il remplit ses missions en appui des politiques conduites par l'État et les collectivités locales et peut exercer des activités concurrentielles.

Pour décliner ses missions et proposer une gamme complète d'accompagnements, la Caisse des Dépôts est aujourd'hui organisée autour de **quatre métiers** et de **deux partenaires stratégiques**.

### **Le soutien aux projets des territoires**

Créée en 2018, la **Banque des Territoires** accompagne les territoires et leurs acteurs en proposant des solutions adaptées aux enjeux locaux : conseil, prêts et investissements en capital. Avec 16 directions régionales, 37 implantations territoriales et deux filiales, CDC Habitat et la SCET, elle propose une offre complète en ingénierie et en montage de projet aux collectivités, organismes de logement social, entreprises publiques locales, professions juridiques, entreprises et acteurs financiers, avec l'ambition d'agir pour des territoires plus durables et plus solidaires.

**Politiques sociales** : La **direction des politiques sociales (DPS)** de la Caisse des Dépôts accompagne les parcours de vie des Français. Tiers de confiance, elle concourt à la cohésion sociale et à la réduction de la fracture territoriale, en intervenant principalement dans quatre domaines : les retraites, la formation professionnelle, le handicap, le grand âge et la santé. Gestionnaire de 66 fonds et mandats, partenaire privilégié de 63 000 employeurs publics, la direction des politiques sociales apporte des solutions fiables et innovantes à ses clients et aux pouvoirs publics.

Les **gestions d'actifs (GDA)** gèrent l'ensemble des placements financiers de la Caisse des Dépôts (obligations, actions, non coté, immobilier, forêts, etc.), issus des bilans du Fonds d'épargne et de la Section générale. Premier gérant d'actifs de statut public (avec 288 Md€ d'encours d'actifs sous gestion) et premier investisseur sur les PME françaises cotées, GDA investit dans toutes les classes d'actifs, directement ou au travers de ses filiales (CDC Croissance, La Société Forestière, CDC Investissement Immobilier), dans une perspective de long terme et responsable.

La **gestion des participations stratégiques (GPS)** gère les opérations d'acquisition et de cession, ainsi que le pilotage actionnarial d'une vingtaine de sociétés dont la Caisse des Dépôts est actionnaire de référence. Elle contribue à la définition de la position actionnariale de la CDC ainsi qu'à l'accompagnement stratégique et financier des filiales, tout en coordonnant les priorités entre le Groupe et ses filiales. Investisseur de long terme, elle accompagne dans la durée le développement de ses filiales dont les résultats financiers soutiennent les missions d'intérêt général.

Nos deux partenaires stratégiques sont Bpifrance et le Groupe La Poste :

**Bpifrance** est une banque publique d'investissement détenue par la Caisse des Dépôts et l'État qui a pour mission de dynamiser et rendre plus compétitive l'économie française, en appui des politiques publiques. Elle finance les entreprises à chaque étape de leur développement, en crédit, garantie et fonds propres. Partenaire de confiance

des entrepreneurs, elle développe une offre de conseil, de formation, de mise en réseau, et un programme d'accélération pour les start-up, PME et ETI.

Intégré au périmètre de consolidation financière du groupe Caisse des Dépôts depuis mars 2020, **le Groupe La Poste** accompagne tous les Français en offrant des services utiles et adaptés à leurs besoins. A travers ses quatre missions de services publics (courrier, services bancaires pour tous, aménagement du territoire via présence postale, presse) il accompagne les grandes transitions écologique, territoriale, démographique et numérique qui impactent la société.

## **1-2. L'établissement public**

Le Groupe compte près de 350 000 collaborateurs dans le monde dont près de 7 500 pour l'Établissement Public (EP). Son bilan social agrégé atteint 1360 Md€, et sa contribution au budget de l'Etat était de 2,5 Md€ en 2023.

Pour mettre en œuvre ses différents métiers, la Caisse des Dépôts s'appuie sur l'établissement public organisé autour de fonctions transversales et de directions opérationnelles.

### ➤ **Les directions opérationnelles :**

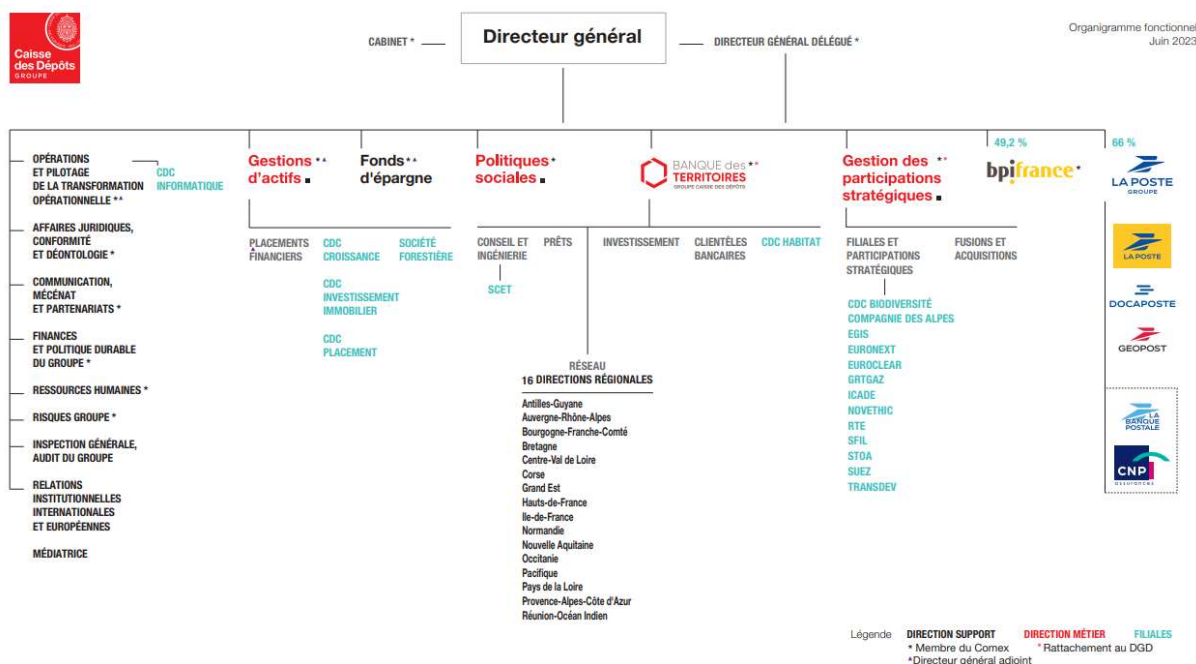
- La Banque des territoires composée de :
  - ✓ La direction des clientèles bancaires
  - ✓ La direction de l'investissement
  - ✓ La direction des prêts
  - ✓ La direction du réseau
  - ✓ La Scet
  - ✓ CDC Habitat
- La direction des gestions d'actifs
- La direction des politiques sociales
- La direction de la gestion des participations stratégiques

### ➤ **Les fonctions transversales :**

- Affaires juridiques, conformité et déontologie
- Communication, mécénat et partenariats
- Finances et politique durable du Groupe
- Fonds d'épargne
- Inspection générale, audit du Groupe

- Opérations et pilotage de la transformation opérationnelle
- Relations institutionnelles, internationales et européennes
- Ressources humaines
- Risques

Pour plus d'informations : [www.groupecaissedesdepots.fr](http://www.groupecaissedesdepots.fr)



## Article 1 – Disposition du Marché

### 1.1. Objet du marché

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour **objet de définir les prestations de manutention, transport et transferts pour les sites Parisiens principalement et à titre accessoire les directions régionales de la Caisse des dépôts et Consignations** (ci-après la « Caisse des Dépôts » ou la « CDC ») **et de Caisse des Dépôts Informatique** (ci-après nommé « CDC-I »).

Le présent CCTP décrit les quatre familles de prestations attendues :

- Aménagement de salles de réunion et de salons,
- Prestations de manutention en Ile de France et en régions,
- Prestations de transferts,
- Prestations de gestion des demandes d'intervention, d'élaboration et de suivi de reporting ainsi que de conseil, d'information et de propositions d'amélioration dans le domaine des prestations listées aux paragraphes suivants.

Le CCTP précise la nature des prestations à réaliser. Le titulaire est réputé connaître les caractéristiques de son marché. Il ne peut à ce titre se prévaloir des erreurs ou omissions qui peuvent apparaître pour prétendre à une quelconque indemnité et ne pas exécuter sa mission.

## 1.2. Périmètre du marché

Régions	Sites	Immeubles	Niveaux d'occupation	Accès et particularités	Zone(s) de chargement
Ile de France	Paris 7	<b>26 rue de Lille</b> 75007 Paris	2 sous-sols et 6 niveaux (dont comble et 1 entresol)	Pas d'ascenseur	Devant le 26 rue de Lille et le 13 quai Voltaire
	Paris 7	<b>51 rue de Lille</b> 75007 Paris	2 sous-sols et 7 niveaux	2 ascenseurs pour les étages 2 monte-charges pour les sous-sols <u>Particularités</u> : Stock mobilier / Locaux imprimerie	Devant le 53 rue de Lille
	Paris 7	<b>56 rue de Lille</b> 75007 Paris	1 sous-sol et 7 niveaux	2 monte-charges du SS1 au R+3/R+4 Accès au R+5 par l'escalier <u>Particularités</u> : Infirmerie, restaurant d'entreprise, bibliothèque <u>Particularité</u> : Stock mobilier	Quai de livraison du 60 rue de Lille, 5 quai Valéry Giscard d'Estaing et parfois 3 quai Valéry Giscard d'Estaing
	Paris 7	<b>59 rue de Lille</b> 75007 Paris	1 sous-sol et 8 niveaux	2 ascenseurs avec ruptures de charge pour les étages Accès au SS1 par escalier	5 Rue de Poitiers
	Paris 7	<b>67 rue de Lille</b> 75007 Paris	1 sous-sol et 6 niveaux (dont comble et entre sol) 1 jardin	Pas d'ascenseur ni de monte-charge	67 rue Lille et 10 rue de Poitiers
	Paris 7	<b>15 quai Anatole France</b> 75007 Paris	3 sous-sols et 8 niveaux	1 monte-charge pour accès au sous-sol 5 ascenseurs pour accès aux étages <u>Particularité</u> : ruptures de charge par escalier sur certains étages <u>Particularité</u> : Stock mobilier	76 rue de Lille
	Paris 7	<b>27 quai Anatole France</b> 75007 Paris	1 niveau	Rupture de charges par escaliers	27 quai Anatole France
	Paris 13	<b>Austerlitz 1</b> 72 avenue Pierre Mendes France	1 sous-sol et 8 niveaux	Ascenseurs + monte charges <u>Particularité</u> : Stock mobilier de fonctionnement	55 quai d'Austerlitz
	Paris 13	<b>Austerlitz 2</b> 2 avenue Pierre Mendes France	2 sous-sols et 8 niveaux	Deux bâtiments nord et sud Du RDC (3 niveaux : haut, intermédiaire et bas) en partie enterrés au R+7 Ascenseurs + monte-charges	5 rue Edmond Flamand



			<u>Particularité</u> : Stock mobilier de fonctionnement	
Paris 13	<b>Austerlitz 3</b> 15 avenue Pierre Mendès France	8 niveaux dont 2 occupés par un service externe	Ascenseurs + monte-charges	15-19, avenue Pierre Mendès France et Rue Bérénice Abbott
Paris 13	<b>Austerlitz 5</b> 50 avenue Pierre Mendès France <u>(À partir de 2027)</u>	3 sous-sols et 7 niveaux	2 monte-charges du SS3 au R+7 Mezzanine <u>Particularités</u> : Infirmerie, restaurant d'entreprise, bibliothèque	Quai de livraison située en RDQ au 39 quai d'Austerlitz
Paris 13	<b>Austerlitz 6</b> 60 avenue Pierre Mendès France <u>(À partir de 2027)</u>	1 sous-sol et 9 niveaux	1 monte-charges du SS1 au R+9 Mezzanine <u>Particularités</u> : zone ERP, Infirmerie, restaurant d'entreprise, bibliothèque	Quai de livraison située en RDQ au 41 quai d'Austerlitz

Régions	Sites	Immeubles	Niveaux d'occupation	Accès et particularités	Zone(s) de chargement
Ile de France	<b>Bagneux « Petite couronne »</b>	<b>Network</b> 14 à 26 avenue Aristide Briand	3 sous-sols et 9 niveau	Deux bâtiments A et B Ascenseurs + monte-charges Espaces spécifiques : RDC : Restaurant d'entreprise RDC: Atrium R+1: Mezzanine Atrium R+3 et R+8: Coworking R+8: Labtop R+9: Roof top + terrasse	18 avenue Aristide Briand ou 36 avenue Victor Hugo

**Les Directions Régionales :**

cf. annexe n°1

**1.3. Evolution des sites du patrimoine**

Au cours du marché, le périmètre d'intervention sera amené à évoluer avec l'ajout et la suppression d'un ou plusieurs bâtiments en Ile-de-France.

Cette évolution du périmètre d'intervention fera l'objet d'une information au titulaire et fera l'objet d'un avenant dans le respect des règles de la commande publique, le cas échéant.

Les modifications de périmètre seront, dans la mesure du possible, communiquées suffisamment à l'avance au titulaire, afin qu'il puisse prendre les dispositions nécessaires en termes d'organisation.

## Article 2 – Obligation du titulaire

Dans le cadre du présent marché, le titulaire doit s'acquitter des obligations présentées ci-dessous et inhérentes à son domaine d'activité. En cas de non-respect de ces obligations, les pénalités prévues au CCAP pourront être appliquées.

### 2.1.Obligation de résultat

Les prestations du présent marché sont tenues par une obligation de résultat.

Cette obligation de résultat implique que le titulaire doit mettre en place tous les moyens humains et matériels nécessaires et suffisants pour répondre à chacune des demandes de prestations exprimées par les membres du groupement.

Il est ainsi responsable de leur bonne exécution ainsi que du personnel qu'il a désigné pour en assurer la réalisation.

Le titulaire s'inscrit dans une obligation de résultat afin de réaliser toutes les prestations décrites à l'article 3 du CCTP.

### 2.2.Obligation du titulaire

Le titulaire devra prendre en compte toute demande émise par les représentants des membres du groupement de commandes.

Le titulaire sera toujours tenu de mener à leurs complets achèvements, toutes les prestations décrites dans le présent document, y compris celles non décrites mais faisant partie intégrante ou nécessaire au complet achèvement de l'ouvrage pour sa parfaite utilisation.

Le titulaire est tenu d'utiliser les techniques les plus adaptées pour l'organisation et l'exécution des prestations (emballage, manutention, transport, etc.).

Il est entendu que le titulaire doit suppléer par ses connaissances techniques et professionnelles aux détails qui pourraient être omis dans le présent document.

Le titulaire a obligation de communiquer aux représentants de la CDC tous défauts de conformité des ouvrages relevant ou non de sa prestation mais dont il prendrait connaissance lors de l'exécution des travaux.

Le titulaire s'engage à :

- Assumer, sous sa responsabilité exclusive, l'organisation du travail, le choix du personnel désigné, la discipline, le respect des consignes, l'administration et la bonne tenue de son personnel, la qualité des prestations réalisées,
- Contrôler régulièrement le bon déroulement de la mission qui lui est confiée, et le respect des consignes données à son personnel,
- Assurer la permanence de ses prestations, de telle façon que la mission, objet du présent marché, soit parfaitement remplie, et respecte les délais,
- Se conformer aux normes et règlements pour l'exécution des tâches qui lui incombent,

- Fournir à ces salariés tous les documents leur permettant la bonne exécution de leur mission, tous les matériels et outillages nécessaires, les moyens de communication à son représentant et à l'ensemble de ses effectifs, etc.,
- Produire tous les livrables permettant de garantir au représentant de la CDC la bonne exécution de chaque opération et la réception des prestations. La fréquence de la remise des livrables sera définie par le représentant du groupement.

### 2.3. Respect des normes et règlements

Pendant l'exécution de son marché et concernant les autorisations administratives, le respect des normes et des réglementations en vigueur et à venir, les assurances, les niveaux de qualification du personnel, les modes opératoires, les signalisations, la conformité des équipements des matériels et du personnel, le respect des prescriptions de sécurité, les incidents et accidents envers des tiers, toutes mesures et obligations nécessaires au bon déroulement des prestations, le Titulaire garantit le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours et toute condamnation

Dans le cadre de ce marché, le titulaire assurera une veille réglementaire. Il tiendra à jour une liste de l'ensemble des textes applicables concernées par le présent marché et devra en informer la CDC.

Toute évolution de la réglementation en la matière, pendant l'exécution du présent marché, s'impose au titulaire, sans que celui-ci ne puisse opposer une demande de modification du marché pour prendre acte de ce changement. Toute évolution réglementaire impactant le présent marché doit être portée à la connaissance de la Caisse des Dépôts.

Le titulaire ne peut se prévaloir, durant la durée du marché, d'une quelconque ignorance de la réglementation inhérente à son activité. Sa responsabilité contractuelle est engagée en cas de dommages résultant du non-respect des règles afférentes à sa profession.

### 2.4. Exclusion des prestations en groupage :

#### **Définition des prestations en groupage :**

Un transfert groupé, connu aussi sous le nom de transfert en groupage, est un type de transport pratiqué par les déménageurs professionnels afin de regrouper plusieurs transferts en provenance d'un ou plusieurs clients et à destination d'un ou plusieurs clients.

C'est un service qui consiste à faire loger dans un même véhicule plusieurs transferts.

#### **Exclusion des prestations en groupage :**

Lors des transferts ou transferts demandés et organisés par et pour chaque membre du groupement de commandes, le matériel (y compris le véhicule) et le personnel seront exclusivement utilisés pour ceux-ci. En conséquence, il ne pourra pas être utilisé ou groupé pour d'autres clients éventuels autres que la CDC ou CDC-I. Pour ce marché, le groupage est strictement interdit.

## Article 3 – Description des prestations attendues

Les prestations concernent l'ensemble des mobiliers, matériels et équipements contenus dans les locaux et bâtiments de **chaque membre du groupement de commande**, notamment ceux présents dans les bureaux individuels et collectifs, les salles de réunions, les espaces communs, les espaces de restauration, les locaux techniques, les sous-sols et bases vie, les terrasses ainsi que les espaces extérieurs et les parkings, et ce quelle que soit la nature des mobiliers, matériels et équipements.

De façon plus spécifique, les prestations concerneront, de manière non exhaustive :

- Du matériel bureautique, informatique et télématique tel que des micro-ordinateurs et les périphériques associés (unité centrale, claviers, souris, câbles divers (de liaison, réseau etc.), écrans etc.), des téléviseurs et moniteurs de toute taille, des stations d'accueil, des imprimantes, des postes téléphoniques, du matériel audiovisuel et accessoires ainsi que des équipements de visio-conférence ;
- Des matériels et machines de reprographie tels que les traceurs, plieuses, coupeuses et les photocopieurs ;
- De petites machines-outils ;
- Des dossiers, boîtes d'archivages et documents, y compris ceux à caractère technique et/ou confidentiel ;
- Des coffres-forts et armoires fortes ;
- Des cartons ;
- Des effets personnels des occupants, mis en cartons fermés ou non ;
- Des éléments de décoration, notamment des lithographies, des statues ou des vitrines, certains appartenant à la catégorie des œuvres d'art (voir ci-dessous) ;
- Des bacs à fleurs, pleins ou vides ;
- Des conteneurs à déchets,
- Des œuvres d'art et objets de valeur.

### **Œuvres d'art et objets de valeur**

Il est demandé au titulaire d'assurer le transfert de certains objets de valeur (précieux). Il met en œuvre tous les moyens et fournitures nécessaires à la protection des objets et œuvres de valeur. Il doit disposer de toutes assurances nécessaires pour opérer ces interventions.

## 3.1. Prestations de mise à jour de l'inventaire mobiliers et accessoires

### 3.1.1. Périmètre : sites de la CDC

#### 3.1.1.1. Prestation à la charge du membre du groupement de commande

Un inventaire complet des mobiliers et accessoires dans les bâtiments actuels est réalisé sur les sites parisiens du membre du groupement.

La CDC met à disposition du titulaire son outil d'inventaire, qui pourra évoluer sur la durée du marché.

La CDC propose de former le titulaire à l'utilisation de son outil d'inventaire.

#### 3.1.1.2. Prestation à la charge du titulaire

Le titulaire a la charge des tâches suivantes :

- Dès transmission du fichier, la mise à jour en temps réel en fonction des diverses transferts et manutentions internes,
- L'ajout de tout nouveaux mobiliers et accessoires (neufs ou omis de l'inventaire réalisé) dans la base de l'inventaire : création du mobilier ou accessoire dans l'outil, création de QR code, fourniture et/ou impression et pose de ce dernier,
- De fournir, à la demande et à minima annuellement, une extraction de cet inventaire au format Excel (ou équivalent).

L'inventaire précise :

- La localisation (le bâtiment et la pièce),
- Le type de mobilier (bureau, armoire etc.) ou le type d'accessoire (porte-manteau, lampe, repose-pieds etc.),
- Les caractéristiques (couleur, dimensions etc.) du mobilier ou de l'accessoire,
- L'état du mobilier ou de l'accessoire,
- N° d'identification du mobilier ou de l'accessoire.
- Date de réception de mobiliers neufs

Des photos de chaque mobilier ou accessoire seront à fournir également.

Cette mise à jour de l'inventaire **est incluse** des prestations de manutention et de transfert.

### 3.1.2. Périmètre : site de CDC-I

L'établissement dispose de ses inventaires réalisés en interne. Toutefois, il se réserve le droit de faire appel au titulaire pour réaliser de nouveaux inventaires.

## 3.2. Prestations d'installation de salles de réunion et de salon

### 3.2.1. Prestations d'installation de salles de réunion

Le titulaire a la charge de réaliser une ronde quotidienne dans chaque salle, deux fois par jour ouvré, l'une le matin entre 7h et 8h30 et l'autre entre 12h et 14h, pour :

- Remettre en place le mobilier conformément à l'agencement standard,
- Alerter les interlocuteurs du ou des membres du groupement de commandes concernés en cas d'anomalie,
- Procéder au réassort des fournitures procurés par le membre du groupement de commande concerné (feutres, rouleaux de papier pour paperboard, etc.),

Afin de permettre la réception de la prestation, le titulaire établit un document hebdomadaire des rondes réalisées quotidiennement.

Ce document est basé sur un dispositif proposé par le titulaire (outil informatique / digital/ tableau Excel, ...).

### 3.2.2. Prestations d'installation de salons de réception et des salles événementielles

Sur la base du planning hebdomadaire d'occupation des salons et des salles événementielles, le titulaire doit :

- Mettre en place le mobilier en fonction de la demande transmise ;
- Alerter les interlocuteurs du membre du groupement concerné en cas d'anomalie ;

Ce planning est confirmé quotidiennement la veille pour le lendemain.

Pour attester du service fait, le titulaire transmet mensuellement au membre du groupement un livrable contenant à minima :

- Numéro de la demande
- Photos
- Détail des prestations réalisées (volume, type de mobilier, ...)

Pour cela le titulaire propose un dispositif de traçabilité des prestations (outil informatique / digital/ tableau Excel, ...).

Les membres du groupement organiseront des contrôles aléatoires.

### 3.3. Prestations de manutention

Le titulaire réalise des rondes hebdomadaires bâtimentaires. Le planning des rondes par bâtiment est à définir lors de la réunion de lancement.

Les demande de manutention peuvent provenir de différents canaux par mail et via l'outil de ticketing interne à la CDC (décrit article 5.2.1. Outil de gestion de gestion des demandes d'intervention).

#### 3.3.1. Prestations de manutention et de collecte des DAE (déchets d'activités économiques)

A l'occasion de sa ronde bâtimenaire le titulaire assure la manutention, la gestion avant collecte et la collecte des déchets suivants :

- Documents banalisés ;
- Documents confidentiels à détruire ;
- Mobiliers ;
- Piles électriques ;
- Cartouches d'encre ;
- Capsules de café ;
- Déchets d'équipements électriques et électroniques (D3E),
- Déchet Industriel Banal (DIB) ;
- Pilon (papiers divers, tout-venant, etc) ;
- Autres déchets.

Pour tous ces déchets, le titulaire en assurera la collecte sur les sites de la CDC, suivant le calendrier établi dans la demande d'intervention et les stockera dans les locaux de la Caisse des Dépôts. Le titulaire les tiendra à disposition des entreprises extérieures chargées des enlèvements, des recyclages et de la valorisation des déchets. Le titulaire s'assurera de l'enlèvement complet et collectera les bons d'enlèvements qu'il remettra au représentant du membre du groupement.

A l'occasion de sa ronde bâtimenaire il assure également la distribution de papier dans les espaces reprographiques dans les étages.

Il a la charge de :

- La réception des livraisons et du stockage du papier de reprographie sur les sites indiqués par la CDC.
- L'alerte sur l'état des stocks : Lors de la réunion de démarrage du marché le titulaire évaluera avec le Département du membre du groupement concerné les quantités minimales de papier de reprographie à maintenir, site par site.
- L'approvisionnement régulier des espaces de reprographie en papier : Lors de la réunion de mise au point du marché, le titulaire estimera avec le membre du groupement concerné le type de papier et le nombre de ramettes par type mis à disposition dans chaque espace de reprographie ;

En fonction des besoins des membres du groupement de commandes, susceptibles d'évoluer en cours d'exécution du marché, le titulaire aura la charge de l'évacuation de tous les emballages (films, palettes, cartons, ...) vers des filières de valorisation.

#### 3.3.1.1. Réception des prestations

Pour attester du service fait, le titulaire transmet mensuellement au membre du groupement un reporting d'activité contenant à minima :

- Nombre de manutentions réalisées,
- Numéro de demande via l'outil de ticketing,
- Service concerné,
- Volume ou quantité de papier déployé(e) dans les espaces de reprographie ;
- Le tonnage des biens et déchets valorisés par typologie et par circuit de valorisation (trimestriellement) avec les BSD ;
- Les bons d'enlèvement pour les différentes collectes des DAE ;
- La traçabilité des documents banalisés et confidentiels à détruire ;
- Les certificats afférents au réemploi, réutilisation et recyclage, reprenant le tonnage par typologie de traitement.

Les candidats joignent à leur offre un exemple de reporting d'activité.

#### 3.3.1.2. Gestion de certaines typologies de déchets

##### **Déchets d'équipements électriques et électroniques**

Le titulaire en assurera le tri préalable aux enlèvements si nécessaire ainsi que la collecte si cette dernière n'est pas prise en charge par ICDC.

##### **Documents confidentiels à détruire**

Sur demande de chacun des membres du groupement de commandes, le titulaire collectera les documents confidentiels à détruire. Ces documents seront collectés et détruits selon la procédure décrite ci-après. Le titulaire devra mettre en œuvre à minima les actions suivantes :

- Fourniture de contenants sécurisés,
- Mise en carton par l'occupant ou par le titulaire en présence de l'occupant,
- Collecte en présence de l'occupant, mise sous scellé et stockage des cartons,
- Remise d'un certificat de destruction par le titulaire au membre du groupement de commandes concerné.

Les bacs nécessaires à la collecte de ces documents devront être mis à disposition par le titulaire auprès de chacun des membres du groupement de commandes.

Le titulaire assurera la traçabilité des documents ainsi détruits.

Après la destruction sécurisée des documents confidentiels, réalisée à l'aide de services certifiés garantissant que les informations sensibles ne puissent être récupérées, le titulaire doit également s'assurer que les procédés utilisés pour le recyclage ou l'élimination du papier soient écologiquement responsables, en privilégiant des solutions respectueuses de l'environnement.

### **Gestion durable du mobilier dans le cadre de l'exploitation des bâtiments**

Conformément à l'un des trois axes prioritaires de l'établissement public Caisse des Dépôts « transformation écologique », la direction de l'immobilier et de l'environnement de travail œuvre à la gestion responsable et durable des déchets générés par l'exploitation des bâtiments. Cela inclut, en priorité, le réemploi du mobilier, et à défaut, son recyclage. Ainsi, le titulaire du marché aura pour mission de gérer par lui-même ou en passant par un tiers (pouvant être proposé par le membre du groupement), l'exutoire des mobiliers.

Un état des lieux des mobiliers sera réalisé en concertation avec les parties prenantes pour déterminer les meubles et équipements pouvant :

- **Être réemployés** : Le titulaire proposera une solution (éco-organisme, broker, etc) afin de prendre en charge le réemploi des mobiliers dont la CDC souhaite se séparer. Ce réemploi devra couvrir une large gamme, allant de petits meubles comme des bureaux, à des volumes plus importants. Le titulaire devra s'assurer de proposer des solutions efficaces de réemploi. Les demandes de réemploi seront formulées au fil de l'eau. Cette méthode devra faire l'objet d'avoir sur factures dans le cadre de la vente du mobilier et que les tarifs des mobiliers devront être définis avant chaque opération.
- **Être recyclés** : Lorsque le réemploi n'est pas possible, le titulaire devra organiser la collecte et le stockage, sur le site du membre du groupement de commande concerné, des mobiliers. Le titulaire prendra contact avec un éco-organisme, pouvant être proposé par le membre du groupement de commande, en charge de la gestion de la fin de vie des produits.

Le titulaire devra être proactif et force de proposition pour maximiser les actions de réemploi et de réutilisation en collaboration avec ses partenaires spécialisés. L'objectif étant de réduire la production de déchets et l'amélioration du taux de valorisation des déchets résiduels.

Le titulaire sera responsable de la logistique, il devra garantir un suivi exhaustif des équipements collectés, en fournissant les documents suivants :

- Bons de prise en charge, signés par l'organisme qui assurera le réemploi ou le recyclage, pour chaque équipement pris en charge.
- Informations détaillées sur le traitement des équipements collectés (réemploi, recyclage par typologie de matériaux, etc.).
- Bilan carbone de l'opération réalisée.

À l'issue de chaque opération, le titulaire devra fournir les certificats attestant du réemploi ou du recyclage des biens.

Sur une base trimestrielle, le titulaire devra également transmettre à chaque membre du groupement de commandes un bilan détaillé des opérations menées au cours de la période écoulée, en précisant le



tonnage traité par typologie de traitement (réemploi, réutilisation, recyclage). Ces rapports devront également être remis au Pouvoir Adjudicateur.

Un **bilan annuel** des opérations sera transmis au plus tard le 30 janvier de l'année suivante, incluant un résumé des actions entreprises et des résultats obtenus en matière de gestion durable des déchets.

### 3.3.2. Prestations d'installation de mobiliers dans les espaces de restauration

A l'occasion de sa ronde bâtiminaire, le titulaire passera une fois par semaine dans l'ensemble des espaces de restauration de la CDC afin de :

- Remettre en place le mobilier conformément à l'équipement standard ;
- Alerter le membre du groupement concerné en cas d'anomalie.

Le membre du groupement concerné aura la charge de transmettre le plan d'implantation type des différents espaces de restauration.

Pour attester du service fait, le titulaire transmet mensuellement au membre du groupement un livrable contenant à minima :

- Photos
- Détail des prestations réalisées

Pour cela le titulaire proposera un dispositif de traçabilité des prestations.

### 3.3.3. Prestations d'installation et de retrait de mobiliers et équipements pour événements

#### 3.3.4.1. Prestations à la charge du titulaire

Pour les événements dans les locaux des membres du groupement de commandes, le titulaire aura la charge de transporter et de mettre en place le mobilier en fonction de la demande transmise par le membre du groupement de commandes concerné.

Pour les événements en dehors des locaux de la CDC, le titulaire aura la charge de transporter et manutentionner jusqu'au point de livraison les effets nécessaires au déroulement de l'évènement en fonction de la demande transmise par le membre du groupement de commandes concerné.

Dans tous les cas, le titulaire aura la charge d'alerter le membre du groupement de commandes concerné en cas d'anomalie.

#### 3.3.4.2. Prestations à la charge du membre du groupement de commandes concerné

Le membre du groupement de commandes concerné aura la charge de transmettre, au plus tard deux (2) jours avant l'intervention, le besoin spécifique, le descriptif du besoin accompagné d'un plan d'implantation si nécessaire. Il devra également valider la mise en place des mobiliers et équipements.

### 3.3.4. Prestations de livraison et/ou de retrait de mobiliers et d'équipements

Le titulaire est informé qu'il sera susceptible, de manière occasionnelle, et sur la base d'un devis, d'opérer des livraisons ou retraits d'équipements et/ou de mobiliers pour les sites de la Caisse des Dépôts en province et pour la représentation de la CDC à Bruxelles.

#### 3.3.5.1. Prestations à la charge du titulaire

Le titulaire aura la charge de :

- Transporter et positionner l'équipement à l'adresse indiquée par le membre du groupement de commandes concerné ;
- Récupérer les emballages ;
- Enlever et transporter l'équipement vers le lieu de stockage indiqué par le membre du groupement concerné ;
- Faire signer un bordereau de prise en charge ou un bordereau de livraison détaillé et de le transmettre à un représentant du membre du groupement ;
- Alerter le membre du groupement concerné en cas d'anomalie.

#### 3.3.5.2. Prestations à la charge du membre du groupement de commandes concerné

Le membre du groupement concerné aura la charge de transmettre toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la prestation.

### 3.3.5. Réception de mobiliers neufs

#### 3.3.6.1. Prestations à la charge du titulaire

Le titulaire aura la charge des tâches suivantes :

- L'accueil et l'accompagnement des fournisseurs de mobilier ;
- Le montage ou le contrôle du montage des mobiliers ;
- L'évacuation des emballages vers des filières de valorisation ;
- La réception des mobiliers montés avec mention des réserves éventuelles ;
- La transmission au membre du groupement de commandes concerné du bon de livraison détaillé et signé,
- L'ajout des mobiliers neufs sur l'outil d'inventaire (cf. article 3.1. Prestations de mise à jour de l'inventaire mobiliers et accessoires)

#### 3.3.6.2. Prestations à la charge du membre du groupement de commandes concerné

Le membre du groupement de commandes concerné aura la charge des tâches suivantes :

- La transmission de la commande pour permettre la vérification des bons de livraison ;
- La transmission du plan d'implantation des mobiliers neufs.

### 3.3.6. Prestations de gestion des stocks de mobiliers

Certains des différents sites mentionnés au **paragraphe 1-2** possèdent des locaux de stockage de mobilier afin de pouvoir répondre aux demandes formulées par ses agents.

La gestion de ces stocks sera assurée par le titulaire, sous la supervision du membre du groupement de commandes concerné.

#### 3.3.6.1. Prestations à la charge du titulaire

Le titulaire aura la charge des tâches suivantes :

- La mise à jour de l'inventaire (tel que défini à l'article 3.1.) des biens confiés ;
- La gestion des locaux de stockage ;
- La fourniture et la mise à jour constante d'un état des mobiliers stockés ;
- La fourniture de photographies par typologie de mobiliers et pour les meubles atypiques ;
- L'alerte auprès du membre du groupement de commandes concerné en cas de stock insuffisant d'un article donné ;
- La transmission trimestrielle d'un inventaire faisant état des variations de stock ;
- La remise d'un inventaire à jour à la fin du marché et la remise des clés des locaux de stockage.

#### 3.3.6.2. Prestations à la charge des membres du groupement de commandes

Le membre du groupement de commandes concerné par le besoin de prestation aura la charge de réaliser les tâches suivantes :

- L'établissement d'un inventaire contradictoire dès la notification du marché ;
- La fourniture des clefs des locaux de stockages ;
- Les commandes de mobiliers neufs nécessaires à maintenir les stocks à un niveau suffisant.

#### 3.3.7. Prestations de stockage en garde-meuble

Chaque membre du groupement de commandes pourra être amené à demander au titulaire de stocker des mobiliers ou des équipements lui appartenant dans les entrepôts du titulaire.

Ces entrepôts devront se situer dans un rayon de 50 km maximum de l'adresse du membre du groupement de commandes.

Le titulaire devra communiquer au représentant du membre du groupement l'adresse ou le lieu du local de stockage.

#### 3.3.7.1. Prestations à la charge du titulaire

Le titulaire a la charge des tâches suivantes :

- L'emballage, le transport et le stockage des mobiliers ou équipements ;
- La mise à jour de l'inventaire (tel que défini à l'article 3.1.) des biens confiés ;
- La livraison et la mise en place des mobiliers ou équipements après une demande de retour.

#### 3.3.7.2. Prestations à la charge du membre du groupement de commandes concerné

Le membre du groupement de commandes concerné par le besoin de prestation aura la charge de réaliser l'établissement de la demande de mise en garde-meuble avec indication du détail des mobiliers et/ou équipements concernés.

### 3.3.8. Prestations Régie Vidéo et évènementiel

Le titulaire pourra être sollicité dans le cadre de l'activité évènementielle et régie vidéo pour le transport de matériels régie vidéo dans les locaux des membres du groupement de commande.

L'intervention pourra porter sur les équipements suivants : écrans sur colonne mobile, écrans de TV, systèmes de sonorisation, baies régie, luminaires et rampes d'éclairage, microphonie, câblages. Cette liste n'est pas exhaustive. Ces équipements seront disponibles au minimum 48h avant et après l'évènement. Le titulaire aura 48h après l'évènement pour les transférer. Le planning indiquant les équipements à transférer avec lieu de départ et d'arrivée et date de retour attendue devra être transmis au moins une semaine à l'avance pour chacun des évènements par le membre du groupement de commandes concerné.

Ce planning est confirmé quotidiennement la veille.

### 3.4. Prestations de transferts

Ces prestations de transferts concerneront les sites recensés à **l'article 1-2**.  
Les fournitures de transferts sont fournies par le titulaire.

#### 3.4.1. Prestations de transferts classiques en interne (même bâtiment) ou en externe (différents bâtiments)

##### 3.4.1.1. Prestations à la charge du titulaire

Les tâches de préparation à la charge du titulaire seront les suivantes :

- Livraison des fournitures de transferts (au poste ou à l'étage comme décrit dans la demande d'intervention) ;
- Fourniture et pose de la signalétique de transferts pour le site d'arrivée ;
- Fourniture des étiquettes pour l'étiquetage des effets à transférer ;
- Etat des lieux des sites de départ et d'arrivée avant et après transfert.
- Protection avant transfert et retrait après transfert.

Les tâches d'exécution à la charge du titulaire seront les suivantes :

- Démontage, protection, transport et remontage des mobiliers ;
- Emballage, transport et déballage des documents à la demande du groupement de commandes concerné ;
- Collecte et transport des affaires des collaborateurs et des objets meublants (y compris les plantes vertes) ;
- Collecte et transport du foisonnement ;
- Emballage et transport d'équipements spécifiques, notamment matériel informatique et téléphonie ;
- Mise à jour de l'inventaire mobilier (article 3.2.9. « Prestation d'inventaires mobiliers et accessoires »).

Le titulaire aura la charge, en outre de l'étiquetage prévu lors de la phase de préparation, des tâches suivantes :

- La déconnexion physique des matériels et de leurs périphériques ;

- La collecte des câbles d'alimentation, de liaison et réseau ;
- L'emballage et le transport des matériels dans des contenants adaptés ;
- Le déballage des matériels et leur positionnement sur les plans de travail ;
- L'évacuation des emballages et protections.

La Caisse des Dépôts pourra demander la reconnexion physique de postes informatiques sauf pour les postes spécifiques (poste Blumberg, Reuters, etc).

Dans le cadre de ses activités, la Caisse des Dépôts est susceptible de déployer des écrans informatiques sur pied, nécessitant un assemblage par les équipes du titulaire, ou sur bras articulés accrochés sur les plans de travail.

### **Service après-vente transfert**

Suivant la durée, exprimée en nombre de jours, dans la demande d'intervention adressée par le Département du groupement de commandes concerné, le titulaire aura la charge des tâches suivantes :

- Recherche et repositionnement de cartons ou équipements manquants ;
- Remise en place de mobilier nécessitant un ajustement ;
- Ramassage et évacuation des emballages après déballage par les agents ;
- Retrait des protections et de la signalétique directionnelle propre au transfert ;
- Le signalement d'éventuelles avaries et anomalies.

Le titulaire pourra être amené à déplacer des ressources informatiques et/ou électriques dans le cadre du SAV. Ces déplacements nécessiteront la manutention de dalles de faux-plancher et la manutention et découpe de dalles de moquette. Ces interventions sont réputées être à la marge.

#### *3.4.1.2. Prestations de transferts et d'accompagnement sur la programmation et la réalisation de projets complexes*

Cette prestation peut être engagée à la demande de l'un des membres du groupement de commandes pour répondre à un besoin spécifique, complexe, et pour lequel il est souhaité une gestion en mode projet pilotée par le titulaire.

Cette prestation consiste en la préparation, l'organisation et le suivi de dossier en mode projet global par le titulaire, qui affecte un chef de projet ou un coordinateur, désigné comme interlocuteur unique.

La personne en charge de la gestion de projet assure le suivi du dossier (ou de l'opération) du début de son traitement jusqu'à sa clôture. Elle est la garante du bon déroulement du projet jusqu'à sa finalisation.

Cette prestation inclut :

- La préparation du dossier spécifique, l'analyse du besoin et le conseil dans l'élaboration du projet ;
- La participation du titulaire à toute réunion que pourrait organiser le membre du groupement de commande concerné ;
- Le lettrage des plans arrivée et leur diffusion ;
- L'analyse comparative des linéaires de documents de départ et du capacitaire de rangement à l'arrivée ;
- L'identification et la description des particularités du transfert ;

- La rédaction et la diffusion d'un projet de Guide Pratique de transfert pour les agents concernés par le transfert ;
- L'établissement, la mise à jour des plannings détaillés des tâches de préparation et d'exécution du membre du groupement de commandes concerné ;
- L'élaboration de l'organisation à mettre en œuvre avec notamment la planification des opérations avec certaines parties prenantes, l'articulation avec la livraison, le montage de mobilier neuf et la relation ainsi que la planification avec l'organisme de réemploi de mobilier ;
- La formalisation dans un document spécifique de l'organisation et des prescriptions proposées au membre du groupement de commandes concerné à remettre pour validation à ce dernier ;
- Le pilotage et l'accompagnement de son équipe, dont les coordinateurs et responsables des opérations, chargée de la mise en œuvre opérationnelle afin de s'assurer du respect des prescriptions du livrable ;
- En coordination avec le représentant du membre du groupement de commandes concerné, la prise en charge de l'information nécessaire à l'opération ;
- En coordination avec le représentant de la CDC, le suivi des prestations des différents intervenants impliqués dans l'opération ;
- A la demande du représentant du membre du groupement de commandes concerné, la rédaction d'une procédure ;
- L'inventaire des mobiliers cédés aux différents éco-organismes durant l'opération.

Pour la gestion de projet complexe, le responsable a la charge de respecter la méthodologie pour garantir le bon déroulement des opérations :

- Établir les plannings (congé, répartition des interventions, ...),
- Réaliser les états des lieux avant et après transfert,
- Assurer la sécurité et la qualité des biens et des personnes,
- Organiser les transferts internes et externes

#### 3.4.1.3. Prestations à la charge des membres du groupement de commandes

Le membre du groupement de commandes concerné aura la charge des tâches suivantes :

- Programmation des transferts ;
- Informations aux agents impactés par les transferts décrivant l'organisation retenue ;
- Accès aux sites et zones concernées par le transfert ;
- Fourniture des plans des sites de départ et d'arrivée ;
- Fourniture de la liste nominative des transferts de l'opération considérée ;
- La mise en place d'une astreinte ascenseur et/ou monte-charge ;
- Mise en condition de transport et/ou de manutention des photocopieurs, traceurs et machines d'ateliers ;
- La coordination des opérations en cas de présence d'autres corps de métier pendant la phase de transfert.

#### 3.4.1.4. Réception et vérification des prestations

Le représentant du membre du groupement de commandes concerné et le titulaire effectueront une visite détaillée des zones impactées par le transfert (arrivée et départ) afin de réceptionner la prestation à l'issue de la période de SAV.

Les parties, si nécessaire, décriront les éventuelles réserves ou avaries sur la lettre de voiture de l'opération et/ou PV de réception.

Le titulaire indiquera les délais prévisionnels de levées pour chacune des réserves.

LE PV de réception et/ou la lettre de voiture sera signée conjointement par les parties.

#### 3.4.2. Prestations annexes

Le titulaire devra avoir la capacité d'intervenir à la demande du membre du groupement de commandes concerné dans les domaines suivants :

- Déplacement de dalles de faux plancher et de moquettes dans le cadre de déplacement de ressources courant fort et faible ;
- Petites réparations de mobiliers ;
- Dépose d'étagères murales ;
- Décrochage de tableaux blancs, liège, légaux ou de décoration.

Le membre du groupement de commandes concerné se réserve le droit de faire appel à toute entreprise de son choix autre que le titulaire pour effectuer ces prestations annexes.

## Article 4- Modalités et conditions d'exécution des prestations

### 4.1. Horaires

Le titulaire peut intervenir aux heures d'ouverture des locaux, entre 7h00 et 20h00 du lundi au vendredi en dehors de jours fériés.

Le titulaire est présent sur les sites pour l'exécution des prestations du présent marché 7h00 à 17h00, du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Compte tenu du caractère évènementiel de certaines prestations ainsi que la réalisation de projets complexes, le titulaire sera amené à intervenir en dehors de ces horaires ainsi que les samedis, dimanches ou jours fériés.

### 4.2. Prestations de gestion des demandes

#### 4.2.1. Processus de gestion des demandes

Libellé	Membre du groupement de commande concerné	Titulaire	Délais
Envoi de la demande d'intervention	X		J
Accusé réception de la demande d'intervention		X	Maximum à J+1
Visite technique	X	X	Décidé entre les parties
Envoi du devis		X	Maximum J+1 après visite technique
Emission et envoi du bon de commande	X		
Accusé réception du bon de commande		X	J+1 à réception du bon de commande
Préparation et exécution de la prestation commandée		X	Selon date stipulée dans la demande d'intervention
Réception de la prestation	X	X	Fin de la prestation
Facturation		X	Mensuelle
Reporting d'activité		X	Mensuel

#### 4.2.2. La demande d'intervention

La demande d'intervention émise par le membre du groupement de commandes concerné (seul habilité), devra comprendre, a minima, les informations suivantes :

- Description détaillée de la prestation attendue ;
- Site concerné ;
- Zone d'intervention ;
- Date et heure de début d'intervention ;



- Date de fin d'intervention ;

La demande d'intervention sera adressée au titulaire via différents canaux par mail et par l'outil de ticketing interne à la CDC (décrit article 5.2.1. Outil de gestion de gestion des demandes d'intervention).

Les demandes sont toujours transmises par un représentant des membres du groupement.

#### 4.2.3. L'accusé réception

L'accusé réception émis par le titulaire devra comprendre a minima les informations suivantes :

- La référence de la demande d'intervention ;
- Les éventuels documents complémentaires souhaités par le titulaire pour préparer sa visite technique ;
- Une proposition de date de visite technique si cette dernière est nécessaire.

L'accusé réception sera adressé au membre du groupement de commandes concerné par mail ou par l'outil de gestion.

#### 4.2.4. La visite technique

Dans la mesure où le titulaire le juge nécessaire, il pourra se rapprocher du membre du groupement de commandes concerné pour visiter les zones impactées par la demande d'intervention.

A cette occasion, il lui appartiendra de relever toutes les informations utiles à l'établissement de son devis telles que :

- Les conditions d'accès et de cheminement ;
- Les volumes et linéaires ;
- Les éventuelles particularités.

Lors de cette visite, le titulaire collectera tout document utile au chiffrage et à la réalisation de sa prestation.

Dans le cas où le titulaire ne demande pas de visite technique, il ne pourra pas l'opposer pour justifier tout retard ou toutes demandes économiques complémentaires en sus de son devis.

#### 4.2.5. Le devis

Le devis sera établi par le titulaire et devra comprendre, à minima, les informations suivantes :

- Descriptif détaillé de la prestation demandée ;
- Site et zone concerné ;
- Numéro de demande de l'outil du membre du groupement (pour les demandes de prestations via l'outil)
- Date et heure de début d'intervention ;
- Date et heure de fin d'intervention ;
- Liste de mobiliers déplacés ;
- Volume de mobiliers déplacés ;
- Volume de documents emballés et déballés par le titulaire ;
- Volume des cartons d'affaires personnelles ;
- Volume du foisonnement ;
- Nombre de postes informatiques en précisant à déconnecter ou non ;

- Spécificités de l'opération ;
- Demande de mise en condition de transport ;
- La liste des moyens utilisés (hommes, véhicules, matériels, fournitures, ...)
- Fournitures à livrer ;
- Utilisation de monte meuble et nombre ;
- Prix par application du BPU du marché.

Le titulaire adressera le devis au membre du groupement de commandes concerné par mail.  
Ce dernier se réserve le droit de demander une contrevisite après réception du devis en cas de questionnement sur une ou plusieurs des informations contenues dans le devis.

Les éléments du devis faisant apparaître des quantités converties en volume devront faire référence à la table de conversion d'unité (abaque) produite par le titulaire.

#### 4.2.6. Préparation et exécution de la prestation commandée

Les processus de préparation et d'exécution des prestations sont décrits dans les différents articles de description des prestations du présent CCTP.

#### 4.2.7. Réception de la prestation

Les modalités de réception de la prestation sont décrites dans le présent CCTP pour l'ensemble des prestations.

### 4.3. Personnel du titulaire

Le titulaire a pour obligation de s'assurer que :

- Le personnel appelé à exécuter les prestations dispose des habilitations et autorisations nécessaires à la bonne réalisation des prestations (permis de conduire, CACES, etc...) ;
- Le matériel soit conforme à la législation en vigueur ;
- Les certificats de contrôle du matériel utilisé puissent être présentés à toute réquisition ;
- Ses préposés se conforment aux règles et aux consignes d'organisation inhérentes à chaque membre du groupement de commandes notamment en ce qui concerne le bon ordre et le risque incendie, et aux règles nécessaires pour être en conformité avec la législation et règles de l'art en vigueur. Il participera à l'élaboration d'un plan de prévention et munira ses salariés de l'ensemble des moyens de protection individuels nécessaires y compris les moyens de protection liés aux risques sanitaires.
- Ses préposés se conforme aux principes d'hôtellerie de bureau tels que défini le document d'engagement de service de la direction de l'immobilier (cf. en annexe, « 20245184\_Annexe 2\_Engagement de Service (prestataires) »). A ce titre, le responsable et les chefs d'équipes du titulaire devront suivre une formation courte en format e-learning dès leur prise de poste. Cette formation sera également proposée aux autres collaborateurs du titulaire dès lors que le pouvoir adjudicateur l'estime nécessaire.

Le titulaire s'engage à n'utiliser qu'un personnel spécialisé et qualifié à qui il remettra tous les moyens nécessaires à l'accomplissement des missions qui lui seront confiées.

La CDC se réserve un droit de regard sur les personnes employées pour ces prestations et sur leurs qualifications.

La liste des intervenants sera remise au membre du groupement de commandes concerné au moins 48h avant chaque intervention. Pour satisfaire aux règles de sécurité en vigueur, et plus particulièrement aux contrôles d'accès, le port d'un badge sera exigé.

Le titulaire est responsable envers chaque membre du groupement de commandes du personnel qu'il emploie. Le personnel du titulaire doit en permanence adopter un comportement décent et exemplaire vis-à-vis des tiers. Le personnel du titulaire, ou ses éventuels sous-traitants, doivent :

- Être identifiable par le port d'une tenue au nom de l'entreprise.
- Porter une tenue propre chaque jour d'intervention et avoir la possibilité de changer en cours de journée si celle-ci se trouve souillée par les travaux.

Chaque membre du groupement de commandes se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux à tout personnel qui dérogerait à ces règles et à demander son remplacement immédiat sans que le titulaire ne puisse invoquer le fait pour ne pas assurer les engagements pris, notamment en matière de planning et de délais.

#### 4.4. Sécurité - Sûreté

Les prestations du titulaire devront être exécutées dans le plus grand respect des lois et règlements, notamment ceux qui régissent les règles de sécurité contenues dans le Droit du travail, et ceux imposés par les membres du groupement de commandes dans le cadre du présent marché.

Le titulaire devra se soumettre aux procédures de contrôle mises en place par chaque membre du groupement de commandes tout au long du processus de réalisation.

#### 4.5. Sous-traitance

Le titulaire ne pourra en aucun cas sous-traiter une partie de ses prestations sans accord préalable du membre du groupement de commandes concernés. Chaque demande de sous-traitance devra faire l'objet d'une déclaration (DC4) auprès du représentant du groupement.

#### 4.6. Gestion des pics d'activités

Le titulaire propose une méthodologie de prise en compte des pics d'activité et précise les délais de mises à disposition de moyens supplémentaires en cas de demande de l'un des membres du groupement de commandes.

#### 4.7. Plan de continuité des activités

Le titulaire propose une méthodologie de gestion d'un plan de continuité des prestations décrites ci-dessus en cas de pandémie ou autres événements majeurs.

## Article 5. Suivi et pilotage des prestations

Les prestations faisant l'objet de ce marché sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives destinées à constater qu'ils répondent aux attentes dues au titre de ce même marché. Le titulaire devra produire au représentant du groupement tous les documents permettant de vérifier ces constats. Ces documents devront faire apparaître tous les éléments de temps, de moyens et de quantité utilisés pour réaliser les prestations.

### 5.1. Présentation des parties

#### Représentation de la CDC

A la notification du marché, chaque membre du groupement désigne un correspondant responsable du suivi de l'exécution des prestations.

Le représentant de la CDC notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

#### Représentation du titulaire

Le titulaire désigne un interlocuteur principal ainsi qu'un suppléant pour la durée du marché. Ils sont garants des engagements contractuels du titulaire.

L'équipe est composée d'un responsable (l'interlocuteur principal) et de deux chefs d'équipe, un sur chacun des archipels parisiens. Le titulaire proposera une organisation dont le responsable aura pouvoir d'engager tous les moyens nécessaires dans l'exécution du présent marché et de s'assurer du respect des clauses du CCTP. Le responsable est présent sur site sur convocation de la CDC et lors de toutes les réunions de suivi organisées.

Le personnel d'encadrement sera en nombre suffisant pour effectuer les transferts dans les délais prévus et disposer de la compétence et de l'expérience requise.

Le responsable est l'interlocuteur privilégié et journalier de la CDC et a la charge :

- Du respect de la réalisation des prestations,
- Du contrôle de la qualité des prestations,
- De l'organisation du travail et de son équipe,
- De la préparation et du suivi des prestations,
- De l'information auprès des représentants de la CDC,
- De la formation des intervenants sur les postes de travail et du respect du plan de prévention,
- Être présent lors de chaque opération de transfert.

En cas de changement de l'un des membres d'encadrement du titulaire en cours d'exécution du marché, le titulaire devra en informer le membre du groupement concerné dans les 72 heures et proposer un remplacement avec un profil ayant, au moins, le même niveau de compétences et d'expériences.

En cas de défaillance provisoire ou définitive d'un membre de l'équipe, le titulaire s'engage à le remplacer dans un délai maximum de 24h.

A compter de 2027 lors de l'intégration des bâtiments Austerlitz 5 et Austerlitz 6, l'organisation sera revue.

**CDC-I ne souhaite pas d'équipe dédiée** mais le titulaire devra désigner un représentant et un suppléant qui seront les points d'entrée d'CDC-I auprès de lui.

## 5.2. Outils mis à disposition pour le titulaire

### 5.2.1. Outil de gestion des demandes d'interventions

La CDC met à disposition du titulaire un accès à son outil de gestion des demandes d'interventions.

Cet outil de ticketing permet au titulaire :

- L'accès aux demandes des occupants,
- La prise en compte des demandes,
- La réalisation,
- La clôture.

### 5.2.2. Espace d'échange documentaire digital

Chaque membre du groupement de commandes, selon le cas, met à disposition du titulaire un espace d'échange digital, Oodrive, afin de centraliser les documents attendus et dus au marché.

Cet outil permet notamment l'accès :

- À l'ensemble des éléments constitutifs du marché : les comptes-rendus d'interventions, les comptes-rendus des réunions, le bilan d'activité et RSE etc. ;
- À tous les livrables nécessaires à la bonne exécutions des opérations / interventions (plannings, lettres de voiture, programmes, etc.).
- Aux reportings listés article 5.5. Reporting.

Cette liste n'est pas exhaustive. Tous les documents relatifs à l'exécution des prestations devront être disponibles sur cet outil.

Le titulaire s'engage à restituer à chaque membre du groupement de commandes, avant la date de fin du marché et dans un délai maximal de deux (2) mois, l'ensemble des données liées à l'exécution du marché. Celles-ci seront archivées sur la plateforme Oodrive. De plus, le titulaire restituera également tout programme, matériel ou autre logiciel qui lui a été fourni dans le cadre de ce marché.

## 5.3. Moyen mis à disposition par la CDC pour le titulaire

La CDC mettra à disposition de l'équipe du Titulaire les moyens suivants :

Pour l'archipel du 7ème arrondissement :

- 1 bureau ;
- 1 PC fixe ou portable ;
- 1 adresse de messagerie ;
- 1 local de stockage ;
- 1 vestiaire ;
- 1 base vie.

Pour l'archipel du 13ème arrondissement :

- 1 bureau ;
- 1 PC fixe ou portable ;
- 1 adresse de messagerie ;
- 1 local de stockage ;
- 1 vestiaire ;
- 1 base vie.

Il est précisé que l'équipe du titulaire n'aura pas accès au RIE et aux parkings de la CDC.

Les véhicules utilitaires du titulaire auront accès aux quais et aires de livraison pour le bon déroulement des prestations mais ne pourront pas y stationner.

## 5.4. Réunions

### Réunion de lancement

Dès la notification du marché, les parties s'accorderont, notamment, sur :

- Le travail à réaliser pour mettre en place les tournées (validation des bâtiments, des fréquences d'intervention sur chaque site, des circuits et horaires d'interventions programmés etc.) ;
- La qualification du personnel pour chaque prestation ;
- Le matériel employé pour chaque prestation ;
- Les modalités de réception et transmission des informations, des données de collectes, des incidents etc. ;
- L'établissement d'un plan de prévention et de son annexe concernant, notamment, la prise en compte des mesures sanitaires dans le cadre d'une pandémie ;
- Les attentes du membre du groupement concerné par rapport à la mission du titulaire (posture et sens du service).
- Conditionnements adaptés : protection du mobilier et de matériels informatiques si nécessaire livres, éléments très fragiles, produits toxiques, etc. ;
- Mise en cartons ou emballage soignée (si nécessaire).

### Réunion annuelle – Suivi de la qualité de la prestation

Dans le cadre du suivi global de la bonne exécution du marché et afin de vérifier l'adéquation de la qualité des services fournis avec les engagements contractuels du titulaire, une réunion annuelle sera organisée par le titulaire au plus tard le 30 janvier de l'année suivante.

Cette réunion de synthèse permet aux membres du groupements de contrôler la bonne exécution des prestations, la réunion a pour ordre du jour :

- Les prestations récurrentes de rondes dans les espaces (salles de réunion et bâtiminaire) : mise à jour des plannings, évolution du dispositif de suivi, ...
- Les prestations traitée via l'outil de gestion des demandes : respect des délais, bilan des demandes ...
- Le suivi des réclamations et de la satisfaction de la CDC
- Le suivi des contrôles qualités réalisés aléatoirement
- La définition d'actions d'amélioration (plan d'action)

- L'état de suivi financier : devis envoyés, bons de commande émis / manquants, factures émises / à émettre,
- La veille réglementaire et le suivi des actions de formation du personnel,
- Les pénalités applicables.

Le titulaire assurera la rédaction et la diffusion du compte rendu dans **les 15 jours suivants** la réunion, et proposera des pistes d'améliorations de ces prestations.

#### Réunions supplémentaires

Chaque membre du groupement de commandes pourra organiser des réunions trimestrielles et se réservera la possibilité d'organiser des réunions intermédiaires mensuelles pour évoquer notamment le suivi de l'activité, les projets en cours et les pistes d'amélioration.

### 5.5. Reporting

Le titulaire devra tenir à jour les reportings, ils devront à minima être mis à jour mensuellement et consultables à tout moment par chaque membre du groupement de commandes.

Les reportings à tenir à jour sont les suivants :

- Le reporting d'activité retraçant les interventions réalisées, décrit à l'article 3.3.1.1. Réception des prestations ;
- La tenue à jour de l'inventaire mobilier, décrit à l'article 3.1. Prestations d'inventaire mobiliers et accessoires ;
- Le bilan carbone de son activité décrit à l'article 6.2. Reporting RSE – bilan carbone des prestations fournies par la CDC,
- Un inventaire faisant état de variation des stocks décrit à l'article 3.3.6. Prestation de gestion des stocks de mobiliers.

A la demande de la CDC le titulaire doit fournir la traçabilité de ses déchets par opération.

## Article 6. Politique de Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE)

### 6.1. Développement durable

Le respect de l'environnement, composante du développement durable, est une valeur fondamentale à laquelle le Groupe Caisse des Dépôts adhère, au même titre que les volets social et sociétal que celui-ci se doit de porter. Cet engagement fait l'objet d'un reporting RSE périodique.

Le titulaire se porte garant du respect de ces démarches par ses intervenants.

Dans ce contexte, il est demandé au titulaire de :

#### Respecter l'impacts des circuits

Les trajets proposés par le titulaire seront traduits en impact environnemental. Ils produiront, pour chaque membre du groupement de commandes concerné un bilan annuel chiffré comprenant le nombre de kilomètres parcourus par circuit et le bilan carbone annuel associé.

Ces données seront recensées dans un tableau Excel ou autre support.

#### Favoriser des modes de transports alternatifs

Le parc automobile utilisé par le titulaire doit permettre la continuité des opérations en cas de pic de pollution.

Prévoir les contraintes d'application des ZFE- fourniture des cartes grises – et info du parc auto.

Le titulaire devra privilégier des modes de transport alternatif pour les transferts.

La CDC s'appuie sur une hiérarchie générale des carburants du moins polluants au plus polluants, en considérant les émissions de gaz à effet de serre (GES), les particules fines et d'autres polluants atmosphériques. Voir ci-dessous l'ordre de priorité à prendre en considération :

1. Sans utilisation de carburant (vélo-cargo, etc.)
2. Électrique (voitures électriques)
3. Hydrogène (voitures à pile à combustible à hydrogène)
4. Gaz naturel (voitures au gaz naturel comprimé - GNV)
5. Bioéthanol (E85)
6. GPL (gaz de pétrole liquéfié)
7. Essence sans plomb
8. Diesel (gazole)

Le candidat joint à son offre le parc automobile qui sera dédié pour les prestations réalisées pour le compte de la CDC.

#### Gestion durable du mobilier

Le titulaire est force de proposition pour maximiser les actions de réemploi et de réutilisation en collaboration avec ses partenaires spécialisés, cf. article 3.2.1. « Prestations de manutention et de collecte des DAE » du présent CCTP.



Le candidat joint à son offre la liste de ses partenaires de réemploi et recyclage, et présente sa politique en termes de réemploi de mobilier.

#### Favoriser des contenants écoresponsables

Le titulaire s'engage à privilégier des contenants écoresponsables et réutilisables lors de l'exécution des services de transfert. Ces contenants doivent permettre de réduire la quantité de déchets produits pendant le processus de transfert. Le titulaire veillera à utiliser des matériaux recyclables et à minimiser l'utilisation de plastique à usage unique. Cette démarche vise à contribuer à la préservation de l'environnement et à promouvoir des pratiques durables.

Le candidat envoie dans son offre sa politique concernant les contenants responsables.

### 6.2. Reporting RSE – bilan carbone des prestations fournies par la CDC

Afin de répondre aux engagements RSE de la CDC et permettre de calculer le bilan carbone des opérations/prestations, le titulaire s'engage également à transmettre au représentant de la CDC :

Ces données chiffrées sont à adresser semestriellement au représentant de la CDC au cours des mois de juin et de décembre de l'année en cours.

Le titulaire doit fournir un bilan carbone semestriellement des prestations délivrées pour le compte de la CDC. Ce bilan devra évaluer les émissions de gaz à effet de serre liées aux activités d'entretien, en prenant en compte les thématiques suivantes :

#### Traitement et traçabilité des déchets

Le titulaire fournit à la CDC :

- Les bordereaux de suivi des déchets (BSD),
- Ou un fichier récapitulatif par site où l'on retrouve les données chiffrées du poids des déchets en tonnes, par nature et par filière de traitement/valorisation.

A la demande de la CDC le titulaire doit fournir la traçabilité de ses déchets par prestation.

#### Déplacements

Tout déplacement effectué dans le cadre de la prestation doit être enregistré, en mentionnant les distances parcourues et les moyens de transport utilisés.

Ces données sont recensées dans un tableau Excel ou autre support.