

**MARCHE PORTANT SUR LES OPERATIONS DE DEMENAGEMENT DE L'ECOLE  
DE DROIT**



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIERES (C.C.T.P.)**

Personne Publique :	Université Clermont Auvergne 49 Boulevard François Mitterrand CS 60032 63001 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1
Autorité compétente :	M. le Président de l'Université
Marché n° :	
Objet du marché :	<b>Prestations de déménagement dans le cadre de la restructuration du bâtiment Mitterrand de l'Université Clermont Auvergne</b>

Assistance à Maîtrise d'ouvrage :	ASSIST PARTNER 35A, chemin du canou – 31790 SAINT-JORY
-----------------------------------	-----------------------------------------------------------

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....</b>	<b>3</b>
1.1. DESCRIPTION DU PROJET.....	3
<b>ARTICLE 2 : DISPOSITIONS TECHNIQUES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
2.1. DEFINITION DES OBJECTIFS .....	3
2.2. LES CONTRAINTES DE L'OPERATION .....	3
2.3. CONDITIONS GENERALES DE REALISATION DES PRESTATIONS.....	4
2.4. LE ROLE DU L'UNIVERSITE OU DE SON REPRESENTANT .....	5
2.5. LE ROLE DE L'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE.....	5
<b>ARTICLE 3 : DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES .....</b>	<b>5</b>
3.1. LIEUX D'EXECUTION .....	5
3.2. PLANNING DE REALISATION DES DEMENAGEMENTS .....	6
3.3. LES ACCES.....	6
3.4. EMBALLAGES DES EQUIPEMENTS .....	6
3.5. CONDITIONS DE TRANSPORT .....	7
3.6. LES MOYENS DE MANUTENTION .....	7
3.7. PROTECTIONS DES LOCAUX.....	7
3.8. L'AMPLITUDE DU TRAVAIL .....	8
3.9. PLAN DE GESTION DES ALEAS .....	8
3.10. SECURITE ET DE CONFIDENTIALITE .....	8
3.11. ASSURANCES.....	8
<b>ARTICLE 4 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>9</b>
4.1. PLAN DE PREVENTION DES RISQUES .....	9
4.2. REPARTITION DES TACHES .....	9
4.3. DETAIL DES PRESTATIONS.....	10
4.3.1. Préparation du transfert .....	10
4.3.2. Fourniture des emballages.....	11
4.3.3. Transfert des matériels et équipements.....	11
4.3.4. Transfert des documents, stocks et consommables.....	11
4.3.5. Transfert des matériels informatiques .....	12
4.3.6. Prestation de finition .....	12
4.3.7. Mise en Garde-meubles.....	12
4.3.8. Vidage des bâtiments de départ.....	12
<b>ARTICLE 5 : LES ANNEXES.....</b>	<b>13</b>
5.1. ANNEXE A : L'INVENTAIRE .....	13
5.2. ANNEXE B : BPU ET SIMULATION (A REMPLIR PAR LE CANDIDAT) .....	13
5.3. ANNEXE C : CADRE DE REPOSE TECHNIQUE CRT (A REMPLIR PAR LE CANDIDAT).....	13
5.4. ANNEXE D : CERTIFICAT DE VISITE .....	13

## Article 1 : OBJET DU MARCHE

### 1.1. Description du projet

Les travaux de restructuration du bâtiment Mitterrand vont commencer en septembre 2025 dans un site vidé de ses occupants ainsi que de l'ensemble du mobilier et du matériel et se termineront en avril 2027.

L'objectif de cette opération est de restructurer le bâtiment Mitterrand, d'une surface de 11 380 m<sup>2</sup> de SHON, qui est actuellement occupé par l'école de Droit de l'UCA. A titre indicatif, les travaux prévus dans le cadre de la restructuration concernent les façades intérieures, les menuiseries, les chaudières et CTA, les toitures terrasses, des regroupements de services par niveaux, la création de nouveaux espaces et la modification de la bibliothèque avec création d'une mezzanine.

L'Université d'Auvergne a choisi de s'adjoindre l'assistance d'ASSIST PARTNER pour l'organisation et le pilotage des opérations de transfert. Le prestataire acceptera donc de réaliser ses prestations sous le contrôle du maître d'ouvrage ou de son représentant.

Les biens équipant les locaux pourront correspondre à des mobiliers et équipements divers, des mobiliers de salles pédagogiques, des mobiliers de services tertiaires, des dossiers d'archives, des livres, ouvrages, manuels et documents divers et des matériels bureautique, informatiques et audiovisuels.

Le prestataire est informé qu'il aura une diversité assez étendue de prestations à exécuter et devra de ce fait disposer de compétences variées (manutentions lourdes, emballages et manutention d'équipements fragiles et/ou volumineux...).

Les procédures spécifiques décrites ci-dessous, devront faire l'objet d'une acceptation sans aucune réserve.

## Article 2 : DISPOSITIONS TECHNIQUES GENERALES

### 2.1. Définition des objectifs

Au-delà des prestations effectuées dans le respect des règles de l'art, L'Université Clermont Auvergne demande aux Candidats, un engagement fort sur les points suivants :

- Mettre en œuvre les dispositifs nécessaires à l'intégrité des bâtiments du départ et des bâtiments d'arrivée,
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires afin d'assurer la conservation de l'ensemble des biens confiés,
- Accepter la coactivité éventuelle lors des opérations de transfert avec des intervenants œuvrant dans le cadre de ce même transfert (fournisseurs, services techniques, services informatiques...),
- Travailler en site occupé avec maintien de l'activité. A ces titres, les conditions de sécurité des usagers et des intervenants devront être respectées.

### 2.2. Les contraintes de l'opération

Les opérations de déménagements seront prévues en fonction du planning prévisionnel des travaux, suivant une chronologie qui sera finalisée avec le titulaire, afin de permettre un fonctionnement normal ou le moins perturbé possible en fonction des contraintes spécifiques de l'Université.

La première période de transfert étant liée à l'avancement des travaux du bâtiment Lafayette et la seconde période de transfert étant liée à l'avancement des travaux du bâtiment Mitterrand, le planning définitif pourra donc évoluer suivant la date définitive de réception des travaux.

Les périodes de transfert prévisionnelles sont :

- Mai à Juillet 2025 : Transfert des biens du bâtiment Mitterrand vers bâtiments provisoires.
- Mai à Juillet 2027 : Transfert définitif des biens vers le bâtiment Mitterrand.

### 2.3. Conditions générales de réalisation des prestations

Dans le cadre de sa réponse à ce présent marché, le titulaire s'engage :

- A réaliser l'ensemble de ses prestations dans le respect des règles de l'art régissant la profession,
- A se conformer à la réglementation en vigueur pour l'exécution de ses prestations,

Il devra, en outre, pour assurer ses prestations :

- Respecter les conditions suivantes concernant le personnel intervenant sur l'opération :
  - Pouvoir justifier, auprès de l'Université ou de son représentant, de l'appartenance à sa société de tout personnel présent sur le site (des contrôles d'identité des personnels pourront être effectués à tout moment),
  - Soumettre toute sous-traitance d'une partie de ses prestations à validation préalable de l'Université, avant intervention de son sous-traitant (21 jours nécessaires, la réception du dossier complet, si le sous-traitant n'a pas été déclaré dans sa réponse),
  - Munir l'ensemble de son personnel d'un signe distinctif permettant une vérification simplifiée et un contrôle d'accès aux sites (tenue vestimentaire, badge, ...)
  - Fournir une liste des personnels susceptibles d'intervenir sur site, au plus tard la veille du démarrage des prestations,
  - Pouvoir justifier, auprès de l'Université ou de son représentant, des accréditations nécessaires pour l'utilisation des matériels sur des sites tiers (attestation de conduite de chariots, CACES, ...)
  - Assurer la coordination globale de ses équipes et définir la présence d'un encadrant durant toute l'opération, permettant une communication centralisée entre le titulaire et l'Université ou son représentant.
  - Accepter le remplacement immédiat d'un personnel ne répondant pas à ces dispositions ou ayant failli dans son comportement, dans le cadre de sa prestation.
- Respecter les conditions suivantes concernant les équipements intervenant sur l'opération :
  - Pouvoir justifier, auprès de l'Université ou de son représentant, de la conformité des véhicules présents sur site en matière de contrôles obligatoires (contrôles techniques ou environnementaux, certificats de charges, assurances, ...)
  - Fournir une liste des équipements nécessitant ces contrôles (véhicules, grues, chariots élévateurs, monte-meubles, ...) et susceptibles d'intervenir sur site, au plus tard la veille du démarrage des prestations, afin de favoriser leur déploiement sur les zones privées, durant l'opération. Le titulaire ne pourra pas se prévaloir d'une difficulté de stationnement de ses équipements (et donc d'un retard de planning) si cette liste n'a pas été dressée en amont de l'opération,
  - Proposer dans son offre technique, les équipements adaptés à la typologie des divers matériels confiés et les contraintes liées aux accès des bâtiments.

- Pouvoir justifier de l'homologation de tous les matériels utilisés afin d'effectuer les prestations requises (si ces matériels n'ont pas été présentés dans la réponse du titulaire).
- Respecter les conditions suivantes concernant les divers matériels manutentionnés ou/et transportés :
  - Assurer l'intégrité totale des biens confiés, tant dans le type d'emballage utilisé, que dans les moyens de transport mis en œuvre lors des transferts (caisses fermées ou bâchées, hayon élévateur, système d'arrimage, véhicules dotés de matériels spécifiques liés au chargement, ...)
  - Assurer la prise en compte des différents matériels jusqu'à la livraison sur site, à l'endroit désigné par une implantation précise de chaque bien, selon un principe de repérage établi d'un commun accord avec le titulaire. Les emballages (ou suremballages) effectués par le titulaire devront utiliser le même code de repérage.

## 2.4. Le rôle du l'Université ou de son représentant

Le rôle de l'Université, pendant la durée de l'opération, sera de :

- Assurer les opérations d'étiquetage des mobiliers et équipements à transférer durant la phase préparatoire,
- Prendre les décisions et arbitrages lui incombant durant l'opération,
- Assurer la présence des responsables pendant la durée de leur transfert,
- Assurer les opérations d'emballage et de déballage restant à la charge des utilisateurs (essentiellement documents),
- Assurer la gestion, durant toute l'opération, de l'ouverture et la fermeture des bâtiments impactés par le transfert,

## 2.5. Le rôle de l'assistance à Maîtrise d'ouvrage

Dans le cadre de la mission confiée par l'Université Clermont Auvergne, ASSIST PARTNER agira en tant que représentant de son client.

Son rôle consistera à veiller au respect des engagements contractuels, tant sur le plan technique que sur le plan administratif.

ASSIST PARTNER s'assurera donc de la bonne application des mesures prévues dans ce présent CCTP, comme celles définies dans le CCAP, élément du Dossier de Consultation des Entreprises, et celles du CCAG, régissant l'ensemble des dispositions légales relatives à ce marché.

Il est à noter que le CCAG, document relatif aux conditions administratives générales, est un document, non fourni dans le DCE, mais réputé connu de tout candidat à un marché public.

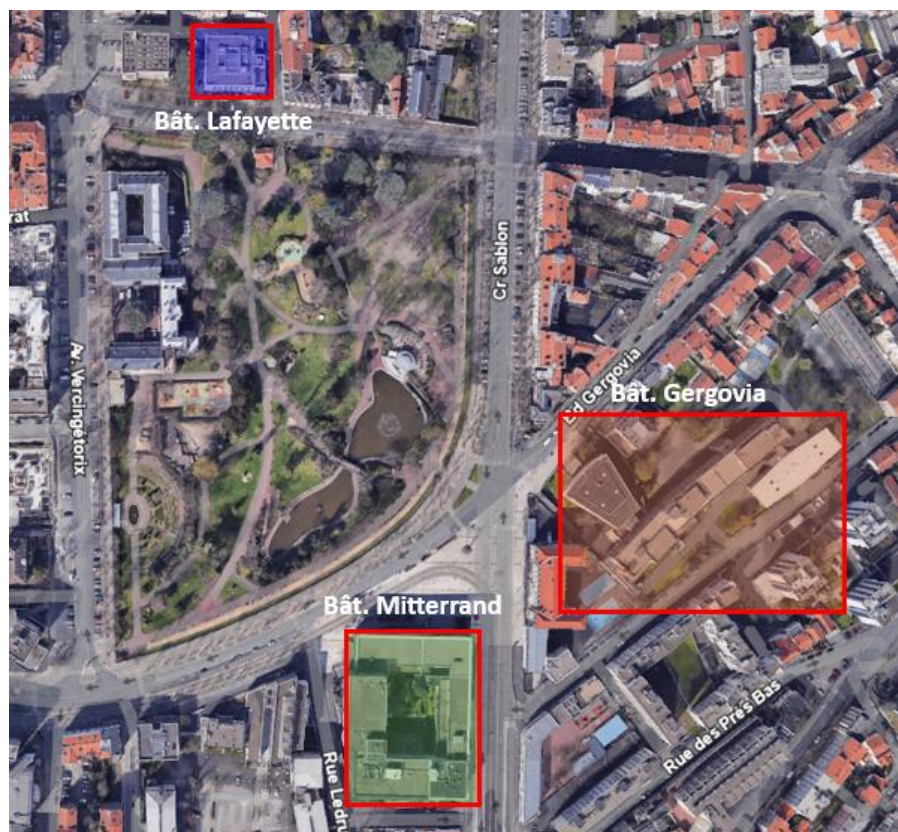
## Article 3 : DISPOSITIONS TECHNIQUES PARTICULIERES

Les dispositions techniques ci-dessous seront applicables au présent marché.

### 3.1. Lieux d'exécution

Les déménagements liés à cette opération consisteront au déplacement :

- de l'administration de l'école de Droit ainsi que le service informatique du site (DOSI) qui sont actuellement situé au rez-de-chaussée bas de Mitterrand, et des services techniques situés au sous-sol et au R+3 dans les locaux situés dans le bâtiment Gergovia
- de la bibliothèque universitaire de Droit et du Centre Michel de L'Hospital (enseignants chercheurs) situés à l'entresol, au N1 et au N2 de Mitterrand dans les locaux de l'ancienne bibliothèque universitaire du boulevard Lafayette. Avant ce déplacement, un déménagement de mobiliers et équipements présents dans le bâtiment Lafayette sera à prévoir.



**Ecole de droit** – 41 boulevard François Mitterrand– 63 000 Clermont-Ferrand

**BU Lafayette** – 1 boulevard Lafayette – 63 000 Clermont-Ferrand

**Site Gergovia** – 29 boulevard Gergovia - 63 000 Clermont-Ferrand

Le retour s'effectuera essentiellement sur le site rénové de l'Ecole de droit.

### 3.2. Planning de réalisation des déménagements

Le planning pouvant évoluer en fonction des réceptions des différentes phases et tranches de travaux des bâtiments, le candidat devra accepter des modifications du planning général tout en s'engageant sur la chronologie des opérations, engageant l'intervention de plusieurs prestataires en coactivité.

A titre indicatif et pour rappel, les périodes prévues sont :

- Mai à Juillet 2025 : Transfert des biens du bâtiment Mitterrand vers bâtiments provisoires.
- Mai à Juillet 2027 : Transfert définitif des biens vers le bâtiment Mitterrand.

### 3.3. Les accès

Les accès utilisables durant l'opération sur le site de l'école de Droit seront évalués par les candidats lors de la visite technique obligatoire prévue lors de la consultation (voir RC pour date et procédure).

### 3.4. Emballages des équipements

Dans leur mémoire technique en réponse au présent marché, les candidats fourniront des informations sur :

- Les types d'emballage mis à disposition des services, tous moyens permettant une fermeture sécurisée de ceux-ci, ainsi que les moyens d'identification.

- Les matériaux de protection des équipements susceptibles d'être utilisés

Les typologies et quantités d'emballage nécessaires au marché devront être spécifiées dans l'annexe technique jointe à la réponse du candidat.

La livraison des emballages sera faite par le titulaire jusque dans chaque service concerné par la prestation. Ces emballages seront fournis en nombre suffisant dans un délai d'au moins 3 semaines avant la date prévue de l'opération.

De même, il assurera la récupération des emballages après déménagement et déballage par les services concernés.

### **3.5. Conditions de transport**

Un détail des moyens disponibles sera présenté par chaque candidat dans son mémoire technique.

Le candidat proposera les moyens de transport les plus adaptés à la prestation envisagée et aux contraintes imposées par la voirie et par la configuration et les éventuels travaux des sites concernés.

### **3.6. Les moyens de manutention**

La fourniture des moyens de manutention nécessaires à la réalisation de la prestation sera entièrement à la charge du titulaire, et sous sa responsabilité. En aucun cas, il ne pourra utiliser les moyens de manutention propriété de l'Université (chariots, transpalettes...).

Dans le mémoire technique fourni, les candidats présenteront les moyens techniques mis en œuvre dans le cadre spécifique à cette opération.

### **3.7. Protections des locaux**

Dans son offre technique, le candidat devra détailler les protections qu'il compte mettre en œuvre afin d'assurer l'intégrité des bâtiments de départ et d'arrivée :

- Proposer et mettre en place une protection des locaux, et plus particulièrement des bâtiments d'arrivée, sur les zones largement empruntées par les flux déménagés (couloir, zones ou revêtements sensibles, ...). Ces protections devront être maintenues en état durant toute l'opération,
- Protéger les ascenseurs. Les ascenseurs et monte-charges éventuellement utilisés pour assurer les transferts feront l'objet de pose de protections, sol et parois afin de ne pas subir de dégradation,
- Refermer systématiquement de façon temporaire ou définitive (à l'arrêt de l'utilisation) les ouvertures réalisées par démontage de fenêtres afin de se conformer aux consignes de sécurité,
- Remonter de façon globale, tout élément immobilier, dont la dépose serait rendue indispensable pour une bonne exécution des prestations de déménagement,
- Respecter les règles de circulation définies dans le plan de prévention, et acceptées par le titulaire,
- Retirer les protections mise en place à l'issue de l'opération,
- Participer de façon contradictoire, avec un responsable de l'école de droit, de l'Université ou de son représentant, à un état des lieux, avant et après la réalisation des prestations.

### 3.8. L'amplitude du travail

L'amplitude horaire concernant la réalisation des prestations est comprise entre 8h00 et 18h00 du lundi au vendredi (hors jours fériés).

Sans spécification contraire de l'Université, le titulaire aura l'obligation d'organiser ces prestations selon le respect de cette amplitude.

Les candidats auront la possibilité de proposer, dans le cadre de leur mémoire technique, et dans le respect du planning prévu, des horaires d'intervention différents pour les prestations spécifiques, permettant d'optimiser globalement leur prestation.

Toute modification ou tout dépassement des amplitudes d'intervention du titulaire du marché devra faire l'objet d'un accord préalable de l'Université.

### 3.9. Plan de gestion des aléas

Dans le cadre d'un plan de gestion des aléas, les candidats préciseront dans leur mémoire technique :

- Les **dispositions prises** pour pallier aux difficultés qu'ils pourraient rencontrer lors de des opérations de transfert, pouvant mettre en péril le déroulement global des opérations (pannes véhicules ou monte-meubles, retard de planning,...),
- Les **moyens de secours** prévus pour corriger le retard éventuel,
- Les **délais d'intervention** de ces moyens à partir du constat de carence.

### 3.10. Sécurité et de confidentialité

Dans le mémoire technique les candidats devront :

- Définir les dispositions prévues pour garantir la confidentialité et le respect du secret professionnel concernant l'ensemble des documents et informations reçues de L'Université, dans le cadre de la réalisation de ses prestations.
- Définir clairement les modalités pour veiller à ce que l'ensemble de son personnel respecte les règles de sécurité en vigueur.
- S'engager à respecter les mesures de sécurité contenues dans le règlement intérieur de l'établissement, ainsi que celles définies par le Code du Travail.

### 3.11. Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire de chaque lot devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.



Minimum des conditions requises :

Responsabilité civile	
Dégâts matériels	4 000 000 €
Dégâts immatériels	6 000 000 €
Marchandises transportées	
Par véhicule	250 000 €
Par objet ou matériel	800 €
Par m3	800 €
Par équipement spécifique	35 000 €

Pour toute prise en compte supérieures à ces conditions, une liste nominative et valorisée sera fournie au déménageur par l'Université.


**Le justificatif de prise en compte de cette assurance dommage, sera fourni à l'Université, par le déménageur, au plus tard 48h avant le début des prestations.**

## Article 4 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS

### 4.1. Plan de prévention des risques

Le titulaire du marché devra valider et signer un plan de prévention reprenant les mesures prises selon les risques encourus lors de la réalisation de ses prestations. Ce plan de prévention sera signé de façon contradictoire par un représentant légal du titulaire et de l'Université avant le démarrage des prestations,

### 4.2. Répartition des tâches

Tâches		Titulaire	Autres Prestataires
<b>Préparation</b>			
Étiquetage des matériels et équipements transférés	X		
Signature du plan de prévention	X	X	
États des lieux	X	X	X
Mise en place de la signalétique dans les locaux d'arrivée		X	
Note d'information à l'usage des utilisateurs		X	
Fourniture et livraison des cartons, étiquettes, adhésifs et tout matériel d'emballage nécessaire (y compris fourniture du matériel pour emballage documents et biens spécifiques)		X	
Mise en sécurité pour la coactivité déménageurs/utilisateurs	X		
Protection des locaux et aménagement d'accès		X	
Démontage et remontage d'éléments immobiliers si nécessaire (fenêtre, portes, ...)		X	
Mise en condition transport des matériels spécifiques	X		X
<b>Prestations</b>			

Fourniture de l'ensemble des moyens de manutention pour assurer les prestations		X	
Déconnexion et reconnexion des postes de travail et bureautiques, matériels informatiques et multimédia	X		
Emballage, transfert, déballage et remise en place des postes de travail informatiques et des périphériques (téléphones compris)		X	
Démontage et remontage des éléments fixés aux murs et plafonds		X	
Emballage, transfert et déballage des objets fragiles et/ou spécifiques		X	
Emballage et déballage des documents et affaires personnels	X		
Emballage, transfert et déballage des ml d'archives		X	
Repérage et balisage des collections de la BU et du magasin à livres au départ et à l'arrivée	X		
Emballage, transfert et déballage des ml d'ouvrages, encyclopédies, livres, collections, publications...		X	
Démontage, transfert et remontage des mobiliers		X	
Déconnexion et connexion (fluides et énergies) des matériels spécifiques	X		X
Emballage de tous les équipements le nécessitant		X	
Déménagement des photocopieurs transférés			X
<b>Finitions</b>			
Évacuation des emballages vides et des protections issues du transfert		X	
Connexion des matériels et équipements spécifiques	X		X
Gestion des mobiliers et équipements non transférés		X	
Ajustement définitif de l'emplacement des matériels et mobiliers si nécessaire		X	
Fournitures des documents de transports obligatoires (lettre de voiture, ...)		X	
États des lieux	X	X	X
Procès-verbal de réception des prestations	X	X	

### 4.3. Détail des prestations

#### 4.3.1. Préparation du transfert

Durant la phase de préparation, le titulaire aura plusieurs actions à mener :

- Réaliser les contre-visites sur le site départ afin de valider l'adéquation des moyens prévues pour chaque phase du transfert, et de contribuer, auprès des référents du transfert de chaque service, à la recherche des solutions spécifiques relatives aux préparatifs du déménagement. Toutes remarques sur l'état du matériel pris en charge devront être consignées à cette occasion.

- Présenter, lors d'une réunion de préparation, les divers emballages mis à disposition des utilisateurs, ainsi que leur utilisation. Il indiquera également à cette occasion, ses attentes particulières quant à la prise en charge de certains biens spécifiques. Il définira également les principes définitivement retenus d'utilisation des accès (position des monte-meubles, des véhicules, bennes, ...).

#### 4.3.2. Fourniture des emballages

Le titulaire devra fournir les cartons standards d'emballage et les cartons spécifiques en quantité suffisante pour les équipements, documents, collections et matériels informatique identifiés lors de la visite technique ou dans l'inventaire joint en annexe, ainsi que pour les volumes divers.

Il fournira également l'adhésif nécessaire au montage des cartons. Les étiquettes de couleurs seront également fournies par le titulaire. Lors de la phase préparatoire, il sera défini la quantité et les couleurs des étiquettes, en fonction du code de repérage utilisé.

Le titulaire livre les cartons sur site et les distribue sur chaque étage avec les adhésifs nécessaires. Les étiquettes seront confiées aux responsables de services.

Le titulaire se chargera également de récupérer les cartons vidés et repliés ainsi que les autres types d'emballages après le déménagement selon une procédure définie d'un commun accord lors de la phase préparatoire.

#### 4.3.3. Transfert des matériels et équipements

Le titulaire assurera les prestations suivantes pour l'ensemble des matériels et équipements confiés :

- Démontage des mobiliers et équipements divers dans le respect des règles de l'art, chaque fois que les contraintes d'accès, au départ comme à l'arrivée, le nécessiteront,
- Protection des matériels suivant une procédure que le candidat décrira clairement dans son offre technique,
- Manutention sur moyens de roulage adaptés et chargement dans les véhicules adaptés, et dotés des équipements d'arrimage et de calage, afin de préserver l'intégrité des biens durant le transport,
- Le transport ou la manutention du site de départ vers les nouveaux locaux provisoires ou définitifs,
- Le déchargement et la manutention des matériels jusqu'à leur emplacement final, repéré sur l'étiquette de transfert, identifiant la position sur le plan apposé sur la porte de la pièce à l'arrivée,
- Le remontage des mobiliers et équipements ayant été démontés par le titulaire. Le remontage devra être conforme afin de restituer les matériels dans le même état qu'avant le démontage.

#### 4.3.4. Transfert des documents, stocks et consommables

Les emballages et déballages des documents et des affaires personnelles seront effectués par les utilisateurs.

Les consommables et les stocks seront emballés et déballés par le titulaire. Il en est de même pour les collections et ouvrages des espaces de consultations, bibliothèques, salles de lectures et magasins.

L'inventaire fourni en annexe du CCTP précise les quantitatifs, en mètre linéaire ou en m3, avec la répartition des tâches d'emballage.

#### 4.3.5. Transfert des matériels informatiques

La prestation concerne l'ensemble des matériels informatiques (PC, écrans, fax, imprimantes, photocopieurs, téléphones, ...). Les prestations de déconnexion et reconnexion sont à la charge de l'Université.

La liste des matériels est définie dans l'inventaire fourni en annexe du présent CCTP.

Les ordinateurs portables seront transférés par les utilisateurs pour des raisons de sécurité et n'intègrent donc pas le périmètre de la prestation **(les stations d'accueil ainsi que les périphériques associés seront déménagés dans le cadre de la prestation du titulaire).**

Le titulaire affectera obligatoirement une équipe dédiée au transfert des matériels informatiques, opérant de concert avec l'équipe de la Direction Opérationnelle des Systèmes d'Information (DOSI) dédiée à l'opération.

#### 4.3.6. Prestation de finition

En prévision d'éventuelles prestations complémentaires liées à l'emménagement des matériels transférés, pendant la phase de mise en place des utilisateurs, le titulaire prévoira, dans son offre technique et financière, la mise en œuvre d'une équipe composée de 2 déménageurs et d'un véhicule de 20 m3, dotés du matériel de manutention nécessaire, durant une période de 1 jour après le déménagement.

Cette intervention ne doit pas être assimilée à des moyens permettant de terminer une prestation comprise dans le CCTP (transfert, enlèvement des protections, finition de déballage, ...), mais complémentaire aux moyens prévus afin de favoriser les aléas d'aménagement détectés à une date à convenir en commun.

Cette intervention sera donc soumise aux demandes de l'Université. Elle sera limitée à 1 jour sur la base des moyens définis ci-dessus.

#### 4.3.7. Mise en Garde-meubles

En fonction des espaces provisoires proposés, certains équipements nécessitant d'être réutilisés lors de l'aménagement définitif pourront être stockés dans les locaux de stockage du titulaire.

Les candidats décriront dans leur offre les conditions de stockage proposées et les adresses des bâtiments mis à disposition de l'opération. Un contrôle sera effectué afin de valider les conditions de l'offre, mais il n'est prévu de récupération ou dépôt intermédiaire de mobiliers entre l'entrée et la sortie des lots.

#### 4.3.8. Vidage des bâtiments de départ

Les transferts provisoires et définitifs terminés, le titulaire aura à sa charge le vidage des bâtiments de départ et des bâtiments provisoires. Le titulaire décrira la méthode utilisée pour réaliser cette opération et les circuits de destruction utilisés.

Le titulaire différenciera, dans son offre, le traitement proposé pour les mobiliers de celui proposé pour les D3E (matériels autres que mobiliers de bureau).

## **Article 5 : LES ANNEXES**

**5.1. Annexe A : L'inventaire**

**5.2. Annexe B : BPU et SIMULATION (à remplir par le candidat)**

**5.3. Annexe C : Cadre de Réponse Technique CRT (à remplir par le candidat)**

**5.4. Annexe D : Certificat de visite**