



**PRÉFET
DE LA RÉGION
NORMANDIE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat Général
pour les Affaires Régionales
Pôle modernisation et moyens
Plate-forme régionale des achats**

APPEL D'OFFRES OUVERT
ACCORD-CADRE RELATIF AUX PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENTS
ADMINISTRATIFS POUR LES SERVICES ET LES ÉTABLISSEMENTS
PUBLICS DE L'ÉTAT EN RÉGION NORMANDIE

Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)

Le présent document est commun à tous les lots

<u>Référence de la consultation</u>	2025PFRANORMANDIEDEMENAGEMENTS
<u>Procédure de passation</u>	Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-1, R2161-1, R2161-3, R2161-4, R2161-5 du Code de la commande publique
<u>Codes C.P.V. principal</u>	63121100 – Services de stockages
<u>Code GM</u>	35.02.08 – Déménagement (transfert administratif et de service) et de garde-meuble
<u>CCAG APPLICABLES</u>	CCAG/FC du 30 mars 2021

ANNEXE 1	CONVENTION VALDELIA – MODE OPÉRATOIRE
ANNEXE 2	ANNEXES CONVENTION VALDELIA - PÉRIMÈTRE
ANNEXE 3	SCHÉMA FILIÈRE VALDELIA

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1 Objet de l'accord-cadre.....	4
1.2 Textes législatifs et réglementaires – Textes communs.....	4
1.3 Allotissement.....	5
ARTICLE 2 – ORGANISATION DES PARTIES.....	5
2.1 – Le rôle des services bénéficiaires.....	5
2.2 – Obligations des services bénéficiaires.....	6
2.3 – Représentant du titulaire.....	6
ARTICLE 3 – PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD CADRE.....	6
ARTICLE 4 – PRESTATIONS RELATIVES AUX DÉMÉNAGEMENTS.....	7
4.1 – Obligation de résultat.....	7
4.2 – Contexte des prestations de déménagement.....	7
4.3 – Déménagement – Sécurité et contrôle.....	7
4.4 – Description des besoins.....	8
4.5 – Prestations de base.....	8
4.6 – Prestations attendues.....	9
4.7 – Types de transfert.....	10
4.8 – Consommable et emballages utilisés pour la prestation.....	10
4.9 – Déménagement – Gestion des déchets.....	11
4.10 – Traitement de déchets mobiliers acceptés par VALDELIA.....	11
4.10.1 – Traitement de déchets mobiliers non acceptés par VALDELIA.....	12
4.11 – Cession du mobilier.....	12
4.12 – Déménagement – Rapport annuel – Suivi des prestations.....	13
4.13 – Protection, déménagement et remise en place des équipements (dont équipements informatiques et téléphoniques).....	13
4.14 – Déconnexion et connexion des appareils électriques et/ou informatiques.....	14
ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	14
5.1 – Transfert.....	14
5.1.1 – Documents et petits matériels.....	14
5.1.2 – Mobilier de bureau.....	14
5.1.3 – Mobilier national.....	15
5.1.3.1– Nature et typologie des collections.....	15
5.1.3.2– Sujétions et contraintes liées à l'exécution des prestations.....	15
5.1.3.3– Méthodologie – Conservation préventive.....	15
5.1.4 – Mobiliers/éléments décoratifs de valeur et œuvres d'art (hors mobilier national).....	17
5.1.5 – Matériels informatiques.....	17
5.1.6 – Petits matériels téléphoniques et bureautiques.....	17
5.1.7 – Matériel lourd.....	17
5.1.8 – Photocopieurs/Copieurs.....	18
5.1.9 – Matériel informatique.....	18
5.1.10 – Coffre-fort et armoire forte.....	18
5.1.11 – Mise sous scellés.....	18
5.1.12 – Matériels de concours.....	18
5.1.13 – Matériels fragiles.....	18
5.1.14 – Rayonnage.....	19
5.1.15 – Matériels sur palettes.....	19
5.2 – Mise à disposition de véhicules et de matériels / Vente de fournitures d'emballage.....	19
5.2.1 – Mise à disposition de véhicules et de moyens de levage.....	19
5.2.2 – Vente de fournitures d'emballage.....	19

5.3 – Prestations spécifiques.....	19
ARTICLE 6 – PRESTATIONS RELATIVES AUX GARDE-MEUBLES.....	19
6.1 – Garde-meubles.....	19
6.2 – Contexte des prestations de garde-meubles.....	19
6.3 – Garde-meubles – audit d’entrée.....	20
6.4 – Garde-meubles – sécurité et contrôle.....	20
6.5 – Garde-meuble – Fiche d’entretien.....	21
6.6 – Garde-meuble – Fin des prestations.....	22
ARTICLE 7 – CONDITIONS D’EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	22
7.1 – Visite de site.....	22
7.2 – Plan de prévention.....	22
7.3 – Procédure en cas de découverte de produits dangereux.....	22
7.4 – Identification des personnels du titulaire.....	23
7.5 – Identification des véhicules du titulaire.....	23
7.6 – Stationnement et demandes d’autorisations.....	23
7.7 – Plan de circulation.....	23
7.8 – Accès - consignes.....	23
7.9 – Moyens mis à disposition du titulaire.....	23
7.10 – Documentation - information.....	23
7.11 – Etat des lieux de sortie.....	24
7.12 – Prestations urgentes.....	24
7.13 – Obligation de conseil.....	24
ARTICLE 8 – CONTRÔLE DE L’EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	24
ARTICLE 9 – TYPE DE MOBILIER.....	25
ARTICLE 10 – COORDINATION.....	26
ARTICLE 11 – PROTECTION DES APPAREILS ÉLÉVATEURS ET CIRCULATIONS INTERNES.....	27
ARTICLE 12 – ÉTIQUETAGE.....	27
ARTICLE 14 – OUTILLAGE.....	28
ARTICLE 15 – TRANSPORT.....	28
ARTICLE 16 – REMISE EN PLACE.....	28
ARTICLE 17 – DÉMONTAGE/REMONTAGE.....	28
ARTICLE 18 – EMBALLAGE/DÉBALLAGE.....	29
ARTICLE 19 – MONTE-MEUBLES.....	29
ARTICLE 20 – RUPTURE DE CHARGE.....	29

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet des prestations de déménagements administratifs au profit des services de l'État et des établissements publics en région Normandie.

Les prestations attendues sont énumérées ci-après :

. **Transfert interne** : Prestations de manutention et transferts internes à l'intérieur d'un même site.

(Un site pouvant être composé de divers bâtiments situés à la même adresse, à condition de ne pas utiliser de chargement ou de recourir à du matériel spécifique).

. **Transfert externe** : Prestations de manutention et transferts externes vers un autre site.

. **Prestations diverses** : Mise à disposition de véhicules, moyens de levage, location de benne, destruction, fournitures d'emballages, garde-meubles et suppléments pour prestations de déménagements et assurances.

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir ces prestations de déménagement et de garde-meuble, ainsi que de préciser les modalités techniques de leur mise en œuvre, ainsi que des prestations associées.

Sont exclues du marché les prises en charge des animaux, végétaux autres que plantes de bureau, matières dangereuses et produits chimiques, explosives ou inflammables, denrées périssables, armes, monnaies, métaux précieux.

Les locaux ne feront pas l'objet d'un nettoyage après les opérations de déménagement. Cependant, il sera réalisé un « tour du propriétaire » avant et après l'exécution des prestations afin de noter toute détérioration qui aurait été causée à l'occasion du déménagement.

Si, à l'issue d'une prestation, les emballages, palettes, plastiques (exceptés les cartons qui doivent être repris si prestation de déballage prévue par le prestataire) ne sont pas enlevés en totalité, il est appliqué une pénalité à l'article 20.11 du CCAP.

1.2 Textes législatifs et réglementaires – Textes communs

Les prestations faisant l'objet de l'accord-cadre régional sont réalisées conformément aux textes législatifs, réglementaires et normatifs en vigueur et aux règles de l'art applicables au moment de l'appel d'offres.

Le titulaire informe le service sur l'évolution des textes en vigueur, l'alerte si un système ou un équipement n'est ou ne sera plus conforme à ces textes et le conseille sur leur remplacement.

1.3 Allotissement

Le marché est composé de cinq (5) lots géographiques déterminés de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Prestations de déménagements administratifs, prestations associées et garde-meubles pour le département 76 (SEINE MARITIME)
2	Prestations de déménagements administratifs, prestations associées et garde-meubles pour le département 27 (EURE)
3	Prestations de déménagements administratifs, prestations associées et garde-meubles pour le département 14 (CALVADOS)
4	Prestations de déménagements administratifs, prestations associées et garde-meubles pour le département 50 (MANCHE)
5	Prestations de déménagements administratifs, prestations associées et garde-meubles pour le département le département 61 (ORNE)

ARTICLE 2 – ORGANISATION DES PARTIES

Chaque entité publique au marché pourra décider d'activer ce marché, en tant que de besoin et à la survenance de leurs besoins.

2.1 – Le rôle des services bénéficiaires

Les services déconcentrés et établissements publics de l'État listés à l'article 1 du cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.), peuvent bénéficier des prestations du titulaire.

Ils expriment leurs besoins, valident les devis et commandent des prestations. Ils procèdent aux vérifications et contrôles des prestations. Ils procèdent à la mise en paiement des factures présentées par le titulaire.

IMPORTANT : Ils désignent un agent référent chargé du dialogue avec le titulaire et les autres acteurs du marché, et du suivi des prestations.

L'agent référent désigné par le service bénéficiaire sera l'interlocuteur prioritaire du titulaire pour tout besoin d'information (visite de site, prestations, conseils, etc.) ou pour la validation des devis.

2.2 – Obligations des services bénéficiaires

Le service bénéficiaire met à disposition (selon les règles de sécurité mises en place conjointement entre les parties) :

Plan de prévention
Le plan du site
Le dossier technique amiante (DTA)
Les clefs, badges ou codes d'accès au service et aux locaux
Les espaces de travail à l'accomplissement de ces prestations
Les espaces nécessaires pour servir de vestiaire au personnel intervenant et pour le remisage sous clef du matériel du titulaire (selon besoin)
Lumière, électricité, chauffage (dans les locaux équipés)

Important : Les conditions particulières d'accès aux services de Police, de Gendarmerie, et pénitentiaires sont définies à l'annexe 1 du C.C.A.P.

2.3 – Représentant du titulaire

Le titulaire soumet à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations. Le RPA se réserve le droit de vérifier la compétence et la qualification du personnel mis en place par le titulaire, d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement des agents n'ayant pas la qualification ou la compétence suffisante pour l'exécution du marché. Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit.

ARTICLE 3 – PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD CADRE

À titre indicatif, un schéma des services de l'État est transmis en annexe 3 du présent CCAP et les localisations des principaux services de l'État sont disponibles sous les liens suivants :

<https://www.seine-maritime.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Prefecture-et-sous-prefectures>

<http://www.prefectures-regions.gouv.fr/normandie>

<https://www.calvados.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Prefecture-et-sous-prefectures/Prefecture-du-Calvados>

<http://www.manche.gouv.fr/Services-de-l-Etat>

<https://www.orne.gouv.fr/Services-de-l-Etat/Prefecture-et-sous-prefectures>

Le titulaire sera réputé connaître toutes les conditions d'interventions propres à ces établissements à la signature de l'accord-cadre et avoir pris connaissance, à la signature de l'acte d'engagement, des conditions d'accès aux locaux de la police nationale et de gendarmerie nationale.

Il renoncera donc à faire état ultérieurement des difficultés provenant des contraintes en milieu carcéral et de sécurité publique pour modifier la nature et le montant de ses prestations.

ARTICLE 4 – PRESTATIONS RELATIVES AUX DÉMÉNAGEMENTS

4.1 – Obligation de résultat

Le titulaire a une obligation de résultat. Le résultat s'entend comme le transfert des biens en l'état du service bénéficiaire depuis les locaux de départ aux locaux d'arrivée. En cas de mise en dépôt en garde-meuble, ce dernier est considéré comme local d'arrivée de l'opération. Il lui incombe de mettre les moyens humains et matériels nécessaires pour réaliser correctement la prestation de transfert dans le respect des délais d'exécution établis avec le service bénéficiaire.

4.2 – Contexte des prestations de déménagement

Les prestations de déménagement sont nécessaires lorsque le volume à déménager ou le planning d'exécution n'est pas compatible avec les moyens internes du service prescripteur.

Les opérations suivantes peuvent être citées à titre d'exemple : une réorganisation interne, une fusion de directions, un changement de site, la mise en place de mobiliers neufs, les installations spécifiques liées à des événements organisés par le service prescripteur, un changement d'implantation...

Ces opérations de déménagement sont à réaliser dans des conditions particulières. Elles sont généralement exécutées en site occupé et/ou conduites en concomitance avec l'intervention du service prescripteur sur les infrastructures techniques des bâtiments (téléphonie, informatique, travaux tous corps d'état...). Une coordination avec les activités du service prescripteur doit être assurée afin de minimiser la gêne occasionnée aux occupants des locaux.

4.3 – Déménagement – Sécurité et contrôle

Le service prescripteur se réserve le droit de mettre en place un dispositif de surveillance et de contrôle sur les différents sites concernés par les opérations. Le titulaire s'engage à accepter par avance toutes les dispositions prises pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Des modalités complémentaires d'accès à certains sites sont susceptibles d'être définies par le représentant du pouvoir adjudicateur postérieurement à la notification du marché. Le personnel du titulaire doit s'y conformer. Concernant l'accès aux locaux, le titulaire doit se référer à l'article 11 du C.C.A.P.

Le titulaire met à la disposition des intervenants le matériel et les moyens utiles pour assurer leur efficacité et leur autonomie dans l'exécution de la prestation, ainsi que les équipements de protection individuelle nécessaires en rapport avec l'objet de l'accord-cadre.

La réalisation des prestations est faite dans le respect des règles de sécurité des sites concernés, notamment pour les établissements recevant du public. Elle assure également la protection de l'environnement.

Préalablement à toute intervention, le titulaire en charge des prestations s'assure que toutes les informations utiles à ces fins sont portées à la connaissance du service.

Un service peut suspendre toute prestation exécutée dans des conditions de sécurité insatisfaisantes. La reprise des prestations ne s'effectue alors qu'après justification du respect des règles de sécurité par le titulaire ou après sa mise en conformité avec les règles de sécurité.

Le titulaire dans l'incapacité de justifier du respect des règles de sécurité supporte à sa charge toutes les conséquences de l'interruption des prestations.

4.4 – Description des besoins

Les prestations décrites ci-après sont rémunérées sur la base des annexes à l'acte d'engagement. Les prix pour les prestations de transfert (annexes 1 et 2 à l'ATTRI) comprennent la fourniture des emballages, la visite technique préalable et si demandé au devis le démontage/remontage. Ne sont pas inclus à l'accord cadre les déconnexions et reconnexions et pose et dépose au mur.

Les prix pour les moyens de levage et autres matériels de déménagement figurent séparément (annexes 3 à 5 à l'ATTRI).

4.5 – Prestations de base

La prestation de base comprend : le chargement des biens à transférer, le transport, le déchargement, la mise en place des biens dans le respect des plans d'implantation fournis par l'administration.

Les prestations suivantes sont également comprises dans les prestations de base :

- L'organisation et la coordination de ses équipes et des prestations,
- La mise à disposition d'une équipe technique post déménagement jusqu'à la réception contradictoire des travaux,
- La mise en sécurité des biens et des personnes,
- Les visites de site avant établissement du devis,
- Les réunions préalables au transfert et au bon déroulement de la prestation,
- L'obtention des autorisations administratives d'accès aux sites, de stationnement et d'utilisation des véhicules et moyens de levage sur la voie publique,
- Le personnel qualifié nécessaire au regard du volume, de la définition de la prestation et du planning retenu,
- La mise à disposition d'un encadrant opérationnel,
- La protection des biens, la protection des locaux de départ et d'arrivée, notamment des sols, murs, marches d'escalier, angles et supports de portes et fenêtres ainsi que monte-charges et ascenseurs (y compris les angles à la sortie),
- Le retrait des protections utilisées ainsi que le nettoyage des traces d'adhésifs restantes, ou autres traces liées aux prestations,
- Le nettoyage des lieux.

Les prestations sont principalement exécutées les jours ouvrés du lundi au vendredi sur des plages horaires allant de 6h00 à 21h00 mais sont généralement demandées entre 8h00 et 18h00. Les demandes de prestations pour les samedis, dimanches, jours fériés et la nuit (21h00 à 6h00) peuvent intervenir et sont facturées selon les surcoûts figurant à l'annexe 5 à l'ATTRI mais restent ponctuelles.

Les prestations sont déclenchées à la survenance du besoin. Lorsque le besoin est récurrent, les prestations peuvent être demandées pour une période entière précisant le planning et détaillant le besoin.

Le titulaire réalise les prestations à l'aide de tout moyens appropriés : rolls, armoires roulantes, bacs avec couvercle intégré, transpalettes, chariot de manutention, etc.

4.6 – Prestations attendues

Le présent cahier des clauses techniques particulières définit les prestations demandées et les spécifications d'exécution que le titulaire s'engage à respecter.

Le marché comprend :

- . La visite technique des locaux concernés par les prestations ;
- . L'établissement d'un devis pour chaque prestation demandée, l'acheminement des personnels du titulaire, des véhicules et de tous les équipements spécifiques de manutention nécessaires à la réalisation des prestations ;
- . Le démontage éventuel, le conditionnement, le transport, le remontage éventuel et l'installation de mobiliers, si demandé par le service bénéficiaire ;
- . Le conditionnement, le transport et l'installation d'équipements divers et de matériels informatiques et bureautiques ;
- . L'emballage, le transport, le déballage et la remise en place de fournitures et de documents « papier » ;
- . Des manutentions et des services particuliers en tant que de besoin ;
- . La fourniture des consommables nécessaires à l'exécution des prestations commandées.

Les prestations de déménagement et de manutention portent, notamment, sur les équipements suivants conformément aux annexes à l'acte d'engagement (ATTRI1) du présent accord-cadre (*liste non exhaustive*) :

- . Dossiers/documents de travail (hors archives) ;
- . Mobiliers et équipements administratifs ;
- . Mobilier national ;
- . Matériels divers (petits et grands objets) ;
- . Mobiliers/éléments décoratifs de valeur et œuvres d'art ;
- . Matériel bureautique, informatique et audiovisuel ;
- . Photocopieurs et matériels de reprographie ;
- . Matériel lourd (coffre-fort, machine outil, etc.) ;
- . Scellés ;

- . Matériel de concours ;
- . Matériel fragile (verroterie en caisse, vaisselle, etc.) ;
- . Fournitures d'emballage (en dehors de toutes opérations de transfert) ;

4.7 – Types de transfert

La prestation de déménagement dans le cadre d'un transfert administratif peut être de trois types :

- . **Transfert interne** : Prestations de manutention et transferts internes à l'intérieur d'un même site.
(Un site pouvant être composé de divers bâtiments situés à la même adresse, à condition de ne pas utiliser de chargement ou de recourir à du matériel spécifique).
- . **Transfert externe** : Prestations de manutention et transferts externes vers un autre site.
- . **Prestations diverses** : Mise à disposition de véhicules, moyens de levage, location de benne, destruction, fournitures d'emballages, garde-meubles et suppléments pour prestations de déménagements et assurances.

Le déménagement est exécuté sous la direction du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions et au calendrier de l'administration.

Les interventions peuvent parfois avoir lieu en milieu occupé. Les opérations de grande envergure sont généralement prévues 1 à 4 mois à l'avance.

Pour tous types de transfert, le titulaire est tenu d'adapter les moyens techniques et humains les plus adaptés au besoin : si un camion de liaison est suffisant, le titulaire ne doit pas mobiliser un camion de déménagement.

4.8 – Consommable et emballages utilisés pour la prestation

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

- Des emballages écologiques :
 - Contenants en carton recyclé ou à chaque fois que cela est possible contenants réutilisables (multi-rotation) ;
 - Couvertures et autres tissus pour protéger les biens quand ces modalités sont adéquates ;
 - Des fournitures de calage et de protection écologiques : papier de calage, frises de papier, cartons ondulés, coussins d'air recyclés ou biosourcés, papier bulle en plastique polyéthylène recyclé, etc ;
 - Des rubans adhésifs écologiques ;

Dans tous les cas, le titulaire est tenu de reprendre les consommables et emballages utilisés.

4.9 – Déménagement – Gestion des déchets

La valorisation ou l'élimination des déchets créés lors de l'exécution des prestations, en application de l'article 20-4 du CCAG FCS. Le titulaire est tenu de produire, à la demande du service bénéficiaire, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

Il s'engage à apporter la preuve du traitement des déchets confiés par l'administration, au moyen de certificats ou de justificatif de prise en charge délivrés par le site de traitement. Ces justificatifs doivent notamment mentionner les tonnages confiés au site de traitement, les coordonnées du site de traitement (raison sociale, adresse et nature de l'activité) et la destination finale des déchets (les modalités de traitement apportées).

4.10 – Traitement de déchets mobiliers acceptés par VALDELIA

Une convention entre l'État et VALDELIA a été renouvelée en janvier 2024. (annexes 1 à 3 du CCTP). Voir lien suivant :

https://dae.alize.finances.rie.gouv.fr/sites/dae/accueil/domaines-dachats--base-marches-b/9tb9_fg4_mobilier/conventions-relatives-aux-mobili.html

Concernant le mobilier dont le service et/ou le titulaire souhaite se séparer, il faudra avoir recours à l'éco-organisme agréé de traitement de déchets de mobiliers professionnels VALDELIA pour les mobiliers acceptés dans la filière de récupération (voir annexes 1 à 3 du CCTP).

. Moins de 20 m³ : Dépôt dans un point d'apport volontaire (PAV). Si la société effectue le versement au point d'apport volontaire (PAV) les lignes de prix de l'annexe 2 à l'acte d'engagement (transfert externe vers un autre site) seront applicables.

. Plus de 20 m³ : Dépôt dans un contenant mis à disposition par la société VALDELIA (au pied du site). Si la société effectue le chargement dans le contenant les lignes de prix de l'annexe 1 à l'acte d'engagement (transfert interne à l'intérieur d'un même site) seront applicables.

A l'issue de l'opération, le titulaire fournit au service l'attestation de fin de vie du mobilier délivré par VALDELIA.

Les avantages :

- un service gratuit (dans les conditions d'enlèvement définies à la convention) ;
- une simplification des procédures de collecte et de gestion des déchets ;
- une sécurisation des pratiques - Valdélia est un éco-organisme agréé par les pouvoirs publics ;
- une maîtrise de l'obligation légale de traçabilité des déchets ;
- une disponibilité de données fiables sur les tonnages collectés et les traitements apportés aux déchets ;
- un service qui contribue à préserver l'environnement, à créer des emplois locaux et à conserver des matières premières en France.



- Lire la [convention](#) et ses [annexes](#)
- Le [schéma de la filière Valdelia](#)
- [Quels mobiliers](#) sont concernés et les déchets exclus ?
- Le [guide](#) d'utilisation du système d'information, de la demande de collecte à la traçabilité
- Les [conditions générales](#) d'utilisation du service de Valdelia
- [Politique](#) de gestion et protection des données personnelles
- [Lexique](#)

4.10.1 – Traitement de déchets mobiliers non acceptés par VALDELIA

Le titulaire pourra mettre à disposition une benne afin de récupérer les déchets non acceptés par la filière « VALDELIA » (annexe 3 – ATTR11). La prestation comprend la mise à disposition et location d'une benne pour l'évacuation des déchets et la destruction de mobiliers et de matériels divers (hors mobiliers acceptés par la société VALDELIA).

Le titulaire s'engage à respecter les conditions légales et réglementaires relatives à la collecte des déchets et aux procédures dictées par l'administration.

Il s'engage à apporter la preuve du traitement des déchets confiés par l'administration, au moyen de certificats ou de justificatifs de prise en charge délivrés par le site de traitement. Ces justificatifs doivent notamment mentionner les tonnages confiés au site de traitement, les coordonnées du site de traitement (raison sociale, adresse et nature de l'activité) et la destination finale des déchets (les modalités de traitement apportées).

4.11 – Cession du mobilier

Les services de l'État peuvent vendre ou donner leurs biens mobiliers (hors les biens relevant du mobilier national ne pouvant être ni vendus, ni donnés, ni recyclés) dans des conditions de transparence et de traçabilité permettant une large information.

La cession peut être à titre onéreux ou à titre gratuit : contacter la direction nationale d'interventions domaniales (DNID) : https://dae.alize.finances.rie.gouv.fr/sites/dae/accueil/domaines-dachats--base-marches-b/9tb9_fg4_mobilier/conventions-relatives-aux-mobi-1.html

Les atouts de la DNID pour la vente des biens mobiliers réformés :

- Une prestation totalement **gratuite** pour le service de l'État remettant
- Une prestation **complète** qui permet de couvrir l'ensemble des besoins (du bien en bon état jusqu'au déchet valorisable)
- Une prestation **sécurisée** par un contrôle des acheteurs, par un service «après-vente» et un suivi contentieux le cas échéant assuré par une équipe de juristes experts
- Un recours à l'**expertise** pour mieux valoriser les biens à potentiel

- Une **visibilité nationale** des ventes en ligne (plus de 4 M de visiteurs sur le site internet «encheres-domaine.gouv.fr»)
- Une politique de vente **respectueuse des principes éthiques et déontologiques**, soucieuse de la sécurité des personnes
- Une **publicité et une mise en concurrence** grâce à la presse spécialisée des ventes aux enchères et au site internet «encheres-domaine.gouv.fr»

4.12 – Déménagement – Rapport annuel – Suivi des prestations

A l'issue de chaque période contractuelle, le titulaire rédige un rapport faisant l'état et le bilan de l'ensemble des prestations sur cette période.

Il indique notamment :

- le bilan des interventions réalisées auprès des différents services, selon le modèle figurant en annexe 5 du CCAP ;
- . la liste exhaustive des remplacements des intervenants effectués en cours d'exécution ;
- . les éléments ayant fait l'objet d'un dépôt en centre VALDELIA ;
- . les incidents/différents ou imprévus constatés lors des prestations ;
- . les solutions mises en place pour remédier aux éventuels effets de ces incidents ;
- . le résumé des actions effectuées en termes de clause sociale de formation sous statut scolaire (annexes 2 A et 2 B du CCAP) ;
- l'inventaire et l'état des biens présents en garde-meuble ;
- le détail des sorties avec précision du représentant du service ayant demandé la sortie ;
- . des propositions de progrès.

Le rapport annuel accompagné des justificatifs cités ci-dessus est remis à la PFRA de Normandie, deux semaines après la date anniversaire de l'accord-cadre au plus tard, sous format électronique (de type odt).

4.13 – Protection, déménagement et remise en place des équipements (dont équipements informatiques et téléphoniques)

Le titulaire est chargé de procéder à l'emballage et/ou déballage selon le bon de commande émis, à la protection contre les chocs, au transport et à la mise en place des équipements conformément au plan d'implantation ou aux instructions qui lui auront été remises par le service bénéficiaire.

Un conditionnement adapté aux objets à transférer doit être utilisé. Le titulaire doit a minima emballer les équipements au moyen de papier bulle dans des cartons standards. Tout autre conditionnement adapté peut être utilisé.

La prestation peut également comprendre le décrochage et/ou la dépose des matériels et équipements muraux tels que les tableaux. Toutefois, le service technique du site bénéficiaire devra être présent pour la repose, car les prestataires ne sont pas habilités à procéder à des opérations de perçage.

4.14 – Déconnexion et connexion des appareils électriques et/ou informatiques.

La prestation ne comprend pas la déconnexion et connexion des appareils électriques et matériels informatiques avant et après la manutention.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 – Transfert

Pour l'ensemble des opérations de transfert décrites ci-dessous, le titulaire doit utiliser :

- des emballages écologiques ;
- des contenants en carton recyclé ou à chaque fois que cela est possible contenants ré-utilisables (multi-rotation) ;
- des couvertures et autres tissus pour protéger les biens quand ces modalités sont adéquates.

Dans tous les cas, et à chaque fois que les caractéristiques de l'opération de déménagement le permettent, le titulaire est tenu de reprendre les emballages utilisés.

5.1.1 – Documents et petits matériels

Les documents sont rangés par le personnel administratif dans des cartons ou tout autre contenant (armoire roulante, roll, etc.) fournis par le titulaire. Le titulaire de l'accord-cadre peut être amené à effectuer la mise en cartons et le déballage. Toutefois, la prestation d'emballage des documents ne comprend pas l'emballage des affaires personnelles : contenus des tiroirs, des caissons, dessus de bureaux et d'armoires. La reprise systématique des cartons et emballages après utilisation est comprise dans les prestations.

Sur chaque carton, les agents de l'administration apposent préalablement une étiquette fournie par le titulaire, sur laquelle ils indiquent précisément l'adresse exacte du bureau d'arrivée, le numéro du carton ainsi que le nombre de cartons du lot.

Le titulaire assure le chargement, le transfert et le déchargement ainsi que la mise en place des cartons dans chaque local désigné. Chaque carton doit être rangé selon un classement numérique de telle sorte que lors des opérations de contrôle, il soit possible de lire les numéros de façon continue.

5.1.2 – Mobilier de bureau

Pour certaines opérations, le déménagement comprend également le démontage et le remontage des mobiliers. Il incombe au titulaire de doter son personnel de tout outillage nécessaire. Il est précisé que les mobiliers peuvent être remontés selon une configuration différente de celle du lieu de départ. Dans cette hypothèse, l'administration fournit en temps utile au titulaire les éléments de mobiliers complémentaires ainsi que les plans des nouvelles implantations. Il appartient au titulaire de prendre toutes les mesures nécessaires à la protection des mobiliers dans le cadre des déménagements.

5.1.3 – Mobilier national

Le Mobilier national pourvoit à l'ameublement des palais officiels de la République et des différentes résidences présidentielles.

Les mobiliers peuvent faire l'objet d'un transfert entre les ministères et les magasins du Mobilier national.

Le titulaire doit apporter un soin tout particulier aux manutentions du Mobilier national. À cet effet, les moyens ainsi que la méthode pour préserver l'intégrité de ce type de mobilier de prestige et effectuer les transferts dans les règles de l'art, avec toutes les précautions nécessaires pour l'emballage des objets et mobiliers fragiles à l'aide de protections adaptées.

5.1.3.1– Nature et typologie des collections

À titre d'information, les différentes typologies sont visibles en ligne sur le site : <https://collection.mobilier-national.fr/recherche>

5.1.3.2– Sujétions et contraintes liées à l'exécution des prestations

Le titulaire est réputé avoir parfaitement pris connaissance de toutes les sujétions liées à l'exécution du marché :

- Les contraintes liées aux oeuvres (dimensions, poids, volume, matériaux, précautions liées, conditions de conservation, etc... ;
- Les contraintes liées aux salles d'exposition, aux réserves (accès, circulation...) ou au parking (hauteur maximale des camions...) ;
- Les contraintes liées à l'organisation du transport ;
- Les conditions d'exécution particulières des dépositaires et des partenaires du Mobilier national.

5.1.3.3– Méthodologie – Conservation préventive

Toutes les prestations doivent se faire dans le respect des prescriptions spécifiques relatives à la conservation préventive.

Il s'agit, par exemple, des prescriptions indiquées dans les normes AFNOR suivantes Conservation des biens culturels — Principes d'emballage pour le transport (référence NF EN 15946:2011) et Conservation du patrimoine culturel – Méthodes de transport (référence NF EN 16648:2015), ou équivalent.

Le titulaire s'engage notamment à faire respecter par ses équipes chargées de la manutention et du transport des œuvres les mesures a minima suivantes :

Manipulation des collections :

- Ne pas déposer une œuvre à même le sol ou sur un mur nu sans protection, toujours veiller à protéger les parties extérieures avec des mousses ;
- Ne pas stocker d'œuvres au sol, ou sur les traînants et chariots sur les voies de circulation, sauf exception ;

- Ne jamais laisser de matériel en équilibre à proximité des œuvres.

Emballages des collections :

L'emballage doit fournir une protection appropriée à l'objet, conformément à l'appréciation des risques. Il est recommandé que l'emballage soit composé d'un matériau neutre qui ne doit pas être abrasif, et qui ne doit pas endommager l'objet d'une quelconque manière que ce soit, d'un calage et d'une protection contre les chocs, les vibrations et les changements de conditions environnementales. Les matériaux d'emballage doivent conserver toutes leurs propriétés protectrices au cours de l'utilisation. Il convient que la protection de surface protège principalement l'objet de tout type de dépôts, de l'abrasion et de l'eau. Elle doit être chimiquement aussi inerte que possible. Dans certains cas, afin d'éviter tout dommage, la surface de l'objet ne doit pas se trouver en contact direct avec les matériaux d'emballage.

- L'emballage doit être conçu pour faciliter la manutention manuelle ou mécanique et il convient qu'il soit stable.
- La manipulation de certains types d'objets nécessite le port de gants empêchant les échanges entre la peau et la surface de l'objet. Ils doivent être adaptés à l'objet, résister à la déchirure, à la perforation et à la coupure. Il convient de ne pas utiliser les gants contenant des composés chlorés tels que le polychloroprène. Des gants à usage unique peuvent être une alternative.
- Si une infestation est suspectée ou détectée, le chargement ou l'emballage et l'ensemble de son contenu doit être isolé et le Mobilier national doit être prévenu immédiatement.

Transport des collections :

- Les caractéristiques du véhicule et le nombre de personnes dans l'équipe doivent être déterminés conformément à l'appréciation des risques, aux exigences du Mobilier national et à toute exigence en matière d'assurance/indemnité gouvernementale ;
- Les collections ne doivent pas être gerbées, sauf accord préalable conclu avec le Mobilier national et ce gerbage doit tenir compte des dimensions, du poids et de la nature du (des) bien(s) et de l'emballage ;
- Le déplacement d'œuvres de grand format et volumineuses feront l'objet de mesures particulières. Ces mesures seront discutées et décidées en amont, conjointement avec les différents acteurs des opérations en prenant en compte leurs spécificités, afin de limiter les risques lors de la manipulation ;
- Les caisses contenant des œuvres doivent être chargées et manipulées en respectant les indications et symboles graphiques qui y sont portées.

Contraintes particulières relatives au transport et à la manutention des collections du MN : Le prestataire se conformera aux préconisations relatives au transport qui ont été convenues entre le Mobilier national et le dépositaire. Le Mobilier national, son(s) dépositaire(s) et le prestataire s'accorderont sur les conditions de manutention et de transport des œuvres.

La manipulation des collections entre les réserves du Mobilier national et l'aire de chargement/déchargement est effectué par les équipes du Mobilier national. L'emballage, les matériaux et les types de transport doivent être choisis conformément à l'appréciation des risques et feront l'objet d'un devis détaillé.

Le fait d'empiler (gerbage) les collections à l'intérieur du conteneur routier est proscrit. Le conditionnement sera effectué par le prestataire selon le type de transport et le type de collection et, ainsi que selon les principes de conservation préventives définies ci-avant.

5.1.4 – Mobiliers/éléments décoratifs de valeur et œuvres d'art (hors mobilier national)

Selon la nature, la taille, la volumétrie ou la valeur des œuvres d'art, le transfert pourra faire l'objet d'un devis spécifique si les conditions de transfert et d'emballage ne sont pas couvertes par la prestation de base ou les assurances prévues à l'accord-cadre.

L'administration devra vérifier que le titulaire, ou son sous-traitant éventuel, dispose des agréments nécessaires pour effectuer le transfert.

Dans le cas d'œuvres prêtées, notamment par le Centre National d'Arts Plastiques (CNAP), l'administration devra vérifier que le contrat de prêt autorise le titulaire à effectuer le transfert.

5.1.5 – Matériels informatiques

Le titulaire n'assure pas le débranchement électrique, ainsi que la reconnexion. L'administration réalise, avant le début des transferts, aux opérations de sauvegarde nécessaire et s'assure que les utilisateurs ont fermé toutes les applications et éteint leur ordinateur et débranché les branchements électriques. En ce qui concerne les micro-ordinateurs et leurs périphériques, le titulaire doit les transférer à l'aide de matériel approprié et veiller à leur parfaite conservation. Cette prestation ne comprend pas la fourniture des câbles, périphériques et accessoires, l'intégration de logiciels, la réception et la mise en service du matériel.

À la demande de l'administration, le transfert des ordinateurs portables pourra être demandé.

5.1.6 – Petits matériels téléphoniques et bureautiques

Il s'agit notamment des téléphones de bureau, pieuvres téléphoniques, imprimantes individuelles, fax, vidéoprojecteurs. Le titulaire n'assure pas le débranchement et le raccordement des appareils. Le titulaire doit les transférer à l'aide de matériel approprié et veiller à leur parfaite conservation. Cette prestation ne comprend pas la fourniture des câbles, périphériques et accessoires, la réception et la mise en service du matériel.

5.1.7 – Matériel lourd

Le titulaire peut être amené à effectuer des manutentions lourdes. Le matériel lourd s'entend pour des matériels non démontables à partir d'un poids supérieur ou égal à 160 kg. Il peut s'agir de photocopieurs et matériels de reprographie, coffre-forts, machine outil et armoires fortes, etc.

A partir d'un poids supérieur à 160 kg, la prestation donnera lieu à un devis spécifique.

5.1.8 – Photocopieurs/Copieurs

Le titulaire peut être amené à transférer des copieurs multi usages. Dans ce cas, les copieurs sont mis en état de transport par la société de maintenance. Dans le cas d'appareils en location, l'administration devra vérifier que le contrat de location autorise le titulaire à effectuer le transfert.

5.1.9 – Matériel informatique

Dans le cas de transfert de matériel informatiques, l'arrêt du système et le redémarrage sont à la charge de l'administration.

5.1.10 – Coffre-fort et armoire forte

Lors de l'enlèvement d'un matériel, le titulaire devra s'assurer de la récupération des clés. L'administration l'aura préalablement vidé, laissé porte-ouverte et aura procédé à la réinitialisation de sa combinaison à zéro.

Lors de l'installation d'un matériel, il devra s'assurer de la stabilité du matériel, de la bonne mise en place des tablettes, du bon fonctionnement de la porte et de la serrure, remettre les clés et procéder à une démonstration de la mise en service.

En cas de stockage en zone tampon ou en magasin, les matériels devront être posés sur cales permettant la manipulation ultérieure avec un transpalette.

5.1.11 – Mise sous scellés

Lorsque l'administration confie au titulaire du marché le transfert de documents ou de petits matériels sensibles, le titulaire met à disposition de l'administration des bacs avec plombs scellés par ses soins en présence d'un responsable de l'administration. À l'arrivée, ces scellés seront ôtés en présence d'un responsable de l'administration. Dans certains cas, un agent de l'administration peut accompagner les déménageurs.

5.1.12 – Matériels de concours

Le titulaire peut être amené à effectuer des manutentions et transferts de matériels de concours (documents, matériel de sport, etc.). Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires pour réaliser la prestation et la confidentialité qui s'impose.

5.1.13 – Matériels fragiles

Le titulaire peut être amené à effectuer des manutentions et transferts de matériels fragiles (verroterie, vaisselle, etc.) Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires pour réaliser la prestation avec des emballages adaptés à ce matériel fragile.

5.1.14 – Rayonnage

Pour certaines opérations, le déménagement comprend également le démontage et le remontage de rayonnages permettant d'aménager des salles d'archives et de rangement. Le déménagement peut comprendre aussi le démontage, l'arasage des tiges, et le remontage de rack à palettes vide. Le titulaire dote son personnel de tout outillage nécessaire aux prestations. Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires pour réaliser la prestation à l'identique.

5.1.15 – Matériels sur palettes

Le déménagement peut porter sur des palettes, constituées par l'administration ou par le titulaire. Il peut s'agir de stocks de matériels ou de papiers.

5.2 – Mise à disposition de véhicules et de matériels / Vente de fournitures d'emballage

5.2.1 – Mise à disposition de véhicules et de moyens de levage

Le titulaire se conforme à la réglementation et aux normes techniques en vigueur et utilise notamment des véhicules et des matériels de levage à jour de leurs certificats de contrôles périodiques (annexe 3 de l'ATTRI1).

5.2.2 – Vente de fournitures d'emballage

En dehors de toute opération de transfert, l'administration peut acheter des fournitures d'emballage (cartons, adhésif, étiquettes, rouleaux adhésifs, bacs scellés) au titulaire (annexe 3 à l'acte d'engagement). En revanche, dans le cadre des opérations de transfert, la tarification des fournitures d'emballage est incluse dans les prix indiqués en annexes 1 et 2 à l'acte d'engagement).

5.3 – Prestations spécifiques

Le déménagement de mobiliers non standard (mobiliers/éléments décoratifs de valeur et œuvres d'art, manutention et transfert de photocopieurs et matériels de reprographie supérieur à 160 kilos, manutention et transfert de matériels lourd supérieur à 160 kilos etc.) qui nécessitent la mise en œuvre de moyens spécifiques, font l'objet d'un devis spécifique

ARTICLE 6 – PRESTATIONS RELATIVES AUX GARDE-MEUBLES

6.1 – Garde-meubles

Les prestations à prix unitaires sont toutes celles qu'un service peut commander sur la base des tarifs de l'annexe 4 à l'acte d'engagement (ATTRI1).

6.2 – Contexte des prestations de garde-meubles

À l'occasion du transfert, le titulaire peut être amené à assurer la mise en garde-meubles, à la demande de l'administration, des mobiliers, matériels, cartons, documents, archives,

etc., avant réaménagement sur le nouveau site. Les locaux de stockage proposés par le titulaire doivent être accessibles par l'administration en région Normandie. Ils doivent répondre aux critères de sécurité et d'hygiène permettant d'assurer un parfait état de conservation des objets entreposés. Dans le cas où le titulaire n'aurait pas de surface disponible dans le département du lot concerné, la position géographique des locaux de garde-meubles ne doit donner lieu à aucun supplément kilométrique du fait de l'éloignement par rapport aux sites de départ et d'arrivée des transferts à réaliser. L'entreposage est réalisé sous la responsabilité et aux risques et périls du titulaire qui doit prendre à cet effet toutes les mesures nécessaires.

La prestation prévoit la manutention, le chargement, l'acheminement depuis le site de départ jusqu'au lieu de garde-meubles, le déchargement, la fourniture d'un conteneur s'il y a lieu (le plombage du conteneur est effectué en présence d'un représentant de l'administration), la vérification de la liste exacte des biens déposés avec signature conjointe de cette liste par le titulaire et l'administration, la protection des biens pendant la durée de stockage et une assurance à hauteur de la liste des valeurs fournie par l'administration.

Selon le choix de l'administration, la prestation peut donner lieu à visite(s) sur demande de l'administration. La recherche et le retrait partiel de certains meubles ou documents sont inclus dans le prix. À l'issue de ces retraits, le titulaire et l'administration effectuent et signent conjointement la mise à jour de la liste de biens déposés.

Outre la mise à disposition du local sécurisé pour le dépôt et la conservation à titre temporaire des mobiliers, la prestation devra inclure la réalisation d'un audit d'entrée comprenant un support visuel photographique.

Le titulaire doit proposer un conditionnement adapté permettant une accessibilité du service aux objets déposés en garde-meubles. Le représentant de l'administration et le titulaire conviennent d'une procédure d'accès aux objets déposés en garde-meubles dès la passation du bon de commande.

6.3 – Garde-meubles – audit d'entrée

Le titulaire devra réaliser, en lien avec le service bénéficiaire, un audit d'entrée qui permettra de faire l'inventaire de l'ensemble des objets en garde-meubles.

6.4 – Garde-meubles – sécurité et contrôle

Le service se réserve le droit de mettre en place un dispositif de surveillance et de contrôle sur les différents sites concernés par les opérations. Le titulaire s'engage à respecter toutes les dispositions prises pour assurer la sécurité des biens et des personnes. Des modalités

complémentaires d'accès à certains sites sont susceptibles d'être définies par le représentant du pouvoir adjudicateur postérieurement à la notification du marché. Le personnel du titulaire doit s'y conformer.

La réalisation des prestations est faite dans le respect des règles de sécurité des sites concernés, notamment pour les établissements recevant du public. Elle assure également la protection de l'environnement.

Préalablement à toute intervention, le titulaire en charge des prestations s'assure que toutes les informations utiles à ces fins sont portées à la connaissance du service.

Un service peut suspendre toute prestation exécutée dans des conditions de sécurité insatisfaisantes. La reprise des prestations ne s'effectue alors qu'après justification du respect des règles de sécurité par le titulaire ou après sa mise en conformité avec les règles de sécurité. Le titulaire dans l'incapacité de justifier du respect des règles de sécurité supporte à sa charge toutes les conséquences relatives à l'interruption des prestations.

6.5 – Garde-meuble – Fiche d'entretien

Le titulaire tient à jour une fiche d'entretien pour chaque bien mobilier consigné en garde-meuble.

Cette fiche comprend :

- sa désignation ;
- son implantation précise ;
- sa date d'entrée dans le local / entrepôt de garde-meuble ;
- le nom des techniciens ayant opéré le déplacement ;
- les observations éventuelles.

L'ensemble des fiches est tenu par site du service et mis à jour par le titulaire sous forme de tableur informatique (de type .xlsx ou .ods). Elles sont mises à jour et communiquées au service dans un délai d'un mois suivant la dernière intervention.

Pour un site donné, le tableur des fiches d'entretien est remis au service un mois maximum après la dernière prestation de garde-meuble de l'année du site. Cette remise est complétée par la remise papier de ces fiches.

6.6 – Garde-meuble – Fin des prestations

Au terme de l'accord-cadre, le titulaire laisse au service prescripteur, des mobiliers et équipements en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux du mobilier est établi par le titulaire en présence du/des service(s) bénéficiaire(s).

En cas de carence constatée dans l'exécution de ses obligations, des remises en état sont ordonnées par le service aux frais exclusifs du titulaire.

ARTICLE 7 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

7.1 – Visite de site

Le prestataire doit prendre connaissance et se conformer à l'ensemble des mesures de sécurité du gestionnaire technique du service. Avant tout début d'exécution de la prestation, le prestataire et le gestionnaire technique du site effectuent une inspection commune des lieux de travail afin de délimiter les secteurs d'intervention, les zones à risques, les voies de circulation du personnel et globalement les risques professionnels.

Les observations faisant suite à cette inspection sont consignées dans un procès-verbal "d'inspection préalable des locaux" établi par le gestionnaire technique et signé par les deux parties.

Dans les conditions définies par la réglementation en vigueur, cette visite aboutit à la rédaction d'un plan de prévention établi contradictoirement par écrit entre le prestataire et le service.

L'attention des candidats est attirée tout particulièrement sur le fait que les listes du mobilier peuvent être sommaires ou approximatives et donc non exhaustives. Seuls sont listés les principaux mobiliers, mais il convient pour le prestataire de prendre en compte dans les prestations à réaliser, l'ensemble du mobilier ou équipement constituant les locaux.

7.2 – Plan de prévention

Le titulaire devra fournir à chaque service gestionnaire, tous les renseignements nécessaires à l'élaboration du plan de prévention conformément aux prescriptions du décret n° 92-158 du 20 février 1992 et de la circulaire DRT n° 96-5 du 10 avril 1996. Afin de prévenir tout risque d'accident, le personnel habilité de l'entreprise titulaire, s'engage à fournir toutes les informations et consignes utiles à tous les salariés de ladite entreprise (et de ses co-traitants et sous-traitants éventuels) devant intervenir sur le site.

7.3 – Procédure en cas de découverte de produits dangereux

En cas de découverte de substances dangereuses (amiante, plomb, etc..) pendant la réalisation d'un transfert, le titulaire doit arrêter immédiatement les opérations et avertir le service bénéficiaire qui se charge des diagnostics complémentaires et de toutes les dispositions nécessaires à la reprise sécurisée des opérations.

7.4 – Identification des personnels du titulaire

Les dispositions relatives à l'identification des personnels du titulaire sont mentionnées à l'article 14.2 du C.C.A.P.

7.5 – Identification des véhicules du titulaire

Le titulaire est tenu de communiquer au service, à sa demande, préalablement à toute intervention, les informations concernant l'identification des véhicules et camions (notamment carte grise, numéro d'immatriculation, type ou modèle de véhicule et nombre de véhicules).

7.6 – Stationnement et demandes d'autorisations

Les demandes d'autorisation de stationnement sur la voie publique, tant au départ qu'à l'arrivée, ainsi que les frais y afférents et les diverses responsabilités qui pourraient en découler, sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est réputé connaître la réglementation et les régimes d'autorisations nécessaires au stationnement.

7.7 – Plan de circulation

En fonction des difficultés, un plan d'accès aux locaux concernés peut être fourni au titulaire par le représentant du service. Des visites préalables de repérage peuvent être effectuées.

7.8 – Accès - consignes

Au cours de son intervention dans les locaux du service bénéficiaire, le personnel du titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité établies par le service. Pour chaque établissement, avant la première intervention sur le site, le service gestionnaire peut remettre au titulaire un jeu de clés et badges permettant l'accès aux locaux contenant les équipements dont il doit assurer le déménagement. À la fin de chaque prestation, le titulaire restitue au gestionnaire, les badges et les clés, y compris les copies qu'il aurait pu exécuter. Dans l'hypothèse où la perte ou le vol d'une clé entraînerait, pour des motifs de sécurité, le remplacement d'un ensemble de fermetures, le représentant du pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire le remboursement des frais occasionnés par le changement du système de fermeture.

7.9 – Moyens mis à disposition du titulaire

Dans chaque site, le gestionnaire (ou son service technique le représentant) indiquera les voies d'accès aux sanitaires et/ou aux vestiaires.

7.10 – Documentation - information

Le titulaire a accès, dans les locaux du service bénéficiaire, aux plans concernant les équipements techniques objets du présent marché. Lors de ses interventions, le titulaire peut,

s'il le souhaite, et dans la mesure du possible, être accompagné par le service gestionnaire, afin de lui fournir toutes explications et renseignements dont il aurait besoin.

7.11 – Etat des lieux de sortie

Un procès-verbal contradictoire de l'état des lieux est établi à la fin de chaque prestation, au plus tard le lendemain de la fin du chantier. L'état des lieux dressé en fin de prestation permet de constater les éventuelles dégradations des locaux et/ou des mobiliers et équipements durant l'exécution des prestations. En cas de carence constatée dans l'exécution des clauses du présent accord-cadre, les travaux de remise en état seront réalisés aux frais exclusifs du titulaire.

7.12 – Prestations urgentes

Les services bénéficiaires peuvent avoir recours à des prestations qualifiées d'urgentes. Ces dernières se définissent de la manière suivante : il s'agit d'interventions jugées prioritaires comme de la manutention suite à un dégât des eaux ou pour toute autre intervention qualifiée de prioritaire. La liste précitée n'est pas exhaustive. Une prestation est réputée urgente lorsque l'exécution de cette dernière doit avoir lieu dans les dix (10) jours ouvrés qui suivent la demande de devis au titulaire.

Si l'administration l'y autorise, le titulaire sera dispensé de la visite de site.

7.13 – Obligation de conseil

Le titulaire a une obligation de diligence et de conseil pour toutes les opérations du présent accord-cadre. Il exécute ses prestations dans le respect des règles de l'art.

ARTICLE 8 – CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

Ce contrôle est effectué par un référent technique du service, ainsi qu'un référent du titulaire. Il aboutit sur un procès-verbal contradictoire. Le service possède un droit de récusation à l'égard du référent proposé par le titulaire. Le prestataire est tenu de mettre à disposition de ces référents tous les documents nécessaires pour effectuer son contrôle.

Les opérations de vérification qualitatives ont pour but de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché. Les opérations de vérification sont effectuées à l'occasion des interventions du titulaire ou indépendamment de celles-ci.

Suivi des opérations de transfert par le prestataire :

Pour garantir le bon déroulement des opérations, le prestataire désigne en phase amont un coordinateur (cf article 10 du présent C.C.T.P.).

Durant la phase de transfert, le prestataire désigne un responsable des opérations qui a en charge, en relation avec le service ou son gestionnaire technique :

- d'effectuer les états des lieux en début et en fin d'opération sur les sites de départ et d'arrivée,

- de coordonner et contrôler l'avancement des opérations de transfert et d'adapter les moyens d'exécution pour respecter les délais,
- de faire un point journalier de l'avancement des travaux durant les phases de transfert,
- de prendre toute décision nécessaire à un avancement optimal des opérations et en cas d'évènement imprévisible, de rédiger et signer en accord avec le service, la demande exceptionnelle de prestation complémentaire permettant de recourir à des moyens supplémentaires pour respecter le planning initial,
- d'effectuer la visite post-chantier si nécessaire et de renseigner le certificat de déroulement de la prestation.

ARTICLE 9 – TYPE DE MOBILIER

Les prestations confiées au titulaire concernent les éléments suivants :

(liste non limitative ou exhaustive)

Mobilier de bureau :

- . Bureaux (droit et retour) ;
- . Armoires hautes ;
- . Armoires basses ;
- . Bibliothèque ;
- . Vestiaire de bureau ;
- . Bahuts ;
- . Tables de réunion (ronde, rectangulaire...) ;
- . Canapés et banquettes ;
- . Caissons ;
- . Tables pour imprimante ;
- . Fauteuils ;
- . Chaises de travail ;
- . Chaises visiteur ;
- . Rayonnages, etc.

La fragilité et la préciosité des meubles et objets ci-après nécessitent obligatoirement un conditionnement et une protection optimale et la mise en place de mesures spécifiques :

Accessoires :

- . Paperboard ;
- . Tableau mural ;
- . Porte-manteau ;
- . Lampe de bureau ;
- . Lampadaire ;
- . Plantes de bureau, etc.

Documents :

- . Ouvrages ;
- . Livres ;
- . Publications ;
- . Classeurs, etc.

- **Équipements informatiques et bureautiques** :

- . Rétroprojecteur ;
- . Matériel audiovisuel ;
- . Écran de projection ;
- . Télécopieur ;
- . Téléphone ;
- . Photocopieuse « petite taille / de secrétariat » ;
- . Unité centrale / Ecran (simple ou double) ;
- . Imprimante ;
- . Serveur ;
- . Modem ;
- . Scanner ;
- . Matériel de réseau (hubs, routeurs...), etc.

- **Équipements spécifiques** :

- . Coffre-fort ;
- . Armoire forte ;
- . Photocopieurs ;
- . Climatiseurs, etc.

Le prestataire fournira à l'appui de son offre la grille volumétrique complétée sur laquelle les services bénéficiaires pourront s'appuyer pour effectuer un contrôle contradictoire avec le titulaire.

ARTICLE 10 – COORDINATION

Pour garantir le bon déroulement des opérations, le prestataire désigne en phase amont un coordinateur ⁽¹⁾ pour les transferts administratifs :

Les principales tâches de ce coordinateur sont les suivantes :

- Établir le planning avec le service ou son gestionnaire technique en tenant compte des éventuels autres intervenants externes (fournisseurs, techniciens...),
- Mettre au point le système de repérage et de signalisation des locaux pendant la durée de l'opération, - Être l'interlocuteur privilégié du service bénéficiaire pendant les opérations,
- Vérifier les protections dans les locaux départ et arrivée,
- Organiser les opérations de repérage des locaux (établissement de plans d'implantation),
- Organiser la fourniture du matériel nécessaire au conditionnement (caisses, cartons, rubans adhésif, étiquettes, etc.) et aux manutentions,
- Procéder à l'étiquetage des matériels à déplacer,
- Assurer le respect du planning,
- Participer à des réunions d'information auprès des services utilisateurs,

(1) inclus dans les propositions tarifaires

- Participer aux états des lieux : une inspection des lieux d'intervention est prévue avec le coordonnateur préalablement au début des opérations et à la fin des opérations. Ces visites donnent lieu à la signature d'un état des lieux contradictoire,
- Participation aux réunions hebdomadaires de chantier (le cas échéant),
- Assurer et suivre les opérations SAV,
- Participer aux opérations de réception.

ARTICLE 11 – PROTECTION DES APPAREILS ÉLEVATEURS ET CIRCULATIONS INTERNES

Le titulaire protège des dégradations les appareils élévateurs. Les ascenseurs et monte-charges existants aux points de chargement et de déchargement peuvent être utilisés à la condition expresse d'être protégés tant au sol que sur les parois et que les charges admissibles ne soient en aucun cas dépassées.

Le titulaire protège des dégradations les surfaces vulnérables des circulations, notamment les sols et les murs des circulations, les faux-plafonds, les angles et huisseries de portes, les arrêtes des murs des couloirs, les nez de marche.

ARTICLE 12 – ÉTIQUETAGE

Le titulaire procède à l'étiquetage de l'équipement mobilier, des postes informatiques, téléphoniques et des périphériques destinés à être transférés. Pour ce faire, le titulaire constitue une équipe qui réalise l'étiquetage en s'appuyant sur les plans d'implantation et la liste nominative de déménagement qui lui auront été remis par le représentant du service bénéficiaire (l'étiquetage est compris dans les prix proposés par le titulaire).

Il incombe alors au titulaire de réaliser les opérations suivantes :

- Sur la base des plans d'implantation délivrés par le représentant du service prescripteur, étiquetage préalable des mobiliers avec indication de la destination des contenus dans la perspective de l'emballage,
- Emballage des linéaires dossiers / documents dans tout contenant adapté dans le cadre d'une prestation de déménagement,
- Étiquetage des contenants de déménagement avec indication de la destination des linéaires vers leurs mobiliers d'accueil respectifs,
- Déballage et rangement des linéaires dossiers / documents dans le respect des séquences de classement d'origine dans le cadre d'une prestation de déménagement,
- Enlèvement au fur et à mesure des travaux de déballage des matériels d'emballage. Le titulaire fait en sorte que les passages ne soient pas encombrés par des cartons d'emballage ou toutes autres fournitures liée à ses travaux, quelle qu'en soit la cause et à quelle période que ce soit.

Le coût de ces tâches est réputé compris dans le prix figurant aux annexes à l'acte d'engagement (ATTR1).

ARTICLE 13 – MANUTENTION

Le titulaire prend en charge les mobiliers dans les locaux et les circulations tels que définis par le représentant du service bénéficiaire et les manutentionne jusqu'au local/site d'arrivée. Le stockage provisoire de mobilier doit respecter les règles de sécurité applicables aux Immeubles de Grande Hauteur (IGH) ou aux Établissements Recevant du Public (ERP) le cas échéant.

ARTICLE 14 – OUTILLAGE

Le titulaire fait son affaire de tout l'outillage nécessaire à l'exécution de ses prestations. La liste des matériels et outillages éventuellement entreposés dans les bâtiments sera soumise à l'accord du service bénéficiaire. Le titulaire en demeure responsable.

ARTICLE 15 – TRANSPORT

Le titulaire transporte le mobilier vers les locaux/sites d'arrivée définis par le représentant du service bénéficiaire.

Les transferts doivent être effectués par des personnels qualifiés, à l'aide de matériels de transport ou de moyens de levage adaptés et en nombre suffisant pour permettre le respect des délais impartis pour chaque déménagement. Afin de respecter une démarche écoresponsable, l'utilisation de véhicules répondant à des normes environnementales d'émission minimale de CO2 est favorisée. À la demande du représentant du service prescripteur, le titulaire doit être en mesure de déployer des camions en vue de réaliser certaines opérations spécifiques.

ARTICLE 16 – REMISE EN PLACE

Le titulaire est chargé de :

- La mise en place des mobiliers et matériels transférés,
- La dépose des cartons de document et d'accessoires,
- Le déballage des matériels informatiques sur le poste de destination,
- L'évacuation des matériels de conditionnement et d'emballage ayant été utilisés.

ARTICLE 17 – DÉMONTAGE/REMONTAGE

Le titulaire prend en charge le démontage et remontage de tous les éléments de mobilier qu'il juge ne pouvoir transporter en l'état et ce quelle qu'en soit la destination finale. Le titulaire doit emballer dans les règles de l'art les éléments de mobilier qui doivent l'être. Le titulaire doit transporter les mobiliers vers leur nouvelle destination et les remonter en conformité avec les indications figurant sur les étiquettes et le cas échéant sur les plans d'implantation apposés sur les portes des locaux concernés par le service bénéficiaire. L'emballage et le déballage des linéaires dossiers et documents sont effectués par le titulaire.

ARTICLE 18 – EMBALLAGE/DÉBALLAGE

Si un service le souhaite, le titulaire assure l’emballage et/ou le déballage de divers matériels et la mise en carton et/ou la remise en place de linéaire de documents dans le cadre d’une prestation de déménagement.

ARTICLE 19 – MONTE-MEUBLES

La prestation qui est réalisée par un technicien mis à disposition par le titulaire comprend :

- La mise en place du monte-meubles,
- La sécurisation du dispositif, sa signalisation, les autorisations nécessaires,
- Le maniement du monte-meubles,
- La remise en place de l’appareil.

ARTICLE 20 – RUPTURE DE CHARGE

Lorsque l’utilisation d’un ascenseur ou d’un monte-charge n’est pas possible, le titulaire peut appliquer un supplément si les conditions de transfert le nécessitent (obligation d’effectuer le portage par les escaliers notamment). Ce supplément est applicable dès le premier niveau concerné.

La rupture de charge peut s’appliquer également lorsqu’il s’agit de transférer des matériels d’un premier véhicule à un second véhicule.