



Réalisation de prestations de déménagement pour l'École polytechnique

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

MX25-007

Table des matières

1.1 - Prestations à réaliser	4
1.1.1 - Déménagements administratifs	4
1.1.2 - Déménagement des coffres-forts et armoires fortes :	4
1.1.3 - Déménagements des équipements informatiques :	4
1.1.4 - Déménagements industriels.....	5
1.1.5 - Déplacements d'objets d'art ou fragiles :	5
2.1 - Devis préalable	5
2.1.1 - Délais de remise des devis.....	5
2.2 - Plages horaires pour les prestations de base.....	5
2.3 - Prestations en horaires particuliers	6
2.4 - Conditions d'exécution pour les transferts internes à l'Ecole	6
2.4.1 - Démontage et remontage	6
2.4.2 - Mise en emballage	6
2.4.3 - Transport par des véhicules adaptés.....	6
2.4.4 - Chargement et déchargement	7
2.5 - Répartition de la prise en charge des opérations	7
2.5.1 - À la charge du prestataire	7
2.5.2 - À la charge de l'École polytechnique.....	7
2.6 – Clause sociale	8
3.1 - Internes à l'École	8
3.2 - Externes à l'école	8
5.1 - Obligation de résultat.....	9
5.2 - Tenues de travail.....	9
5.3 - Formations	10
7.1 - Grand Hall et ensemble central (n° 13 et 14)	10
7.2 - Restauration (n° 20)	10
7.3 - Laboratoires (n° 0, 1, 2, 3, 4, 5, 29, 48, 83, 84, 87, 104*, 404 et 406)	10
7.4 - Caserts (9, 10, 11, 12 - demi-lunes près du point et 17, 31, 40, 43, 44, 45, 70 à 75, 76 à 80 et 103**)	10
ANNEXES N°1, N°2, N°3 et N°4.....	12
- ANNEXE 1 – plan du campus de l'Ecole polytechnique	12
- ANNEXE 2 – plan des laboratoires de l'Ecole polytechnique.....	18
- ANNEXE 3 – plan du POLE MECA	19
- ANNEXE 4 – prévisionnel des mouvements en lien avec les projets immobiliers de l'Ecole polytechnique.....	20

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne la réalisation de prestations de déménagement au profit des services et des laboratoires de l'Ecole polytechnique.

Le prestataire aura en charge le démontage préalable et le remontage des mobiliers, étagères et autres matériels à déplacer.

Un responsable technique désigné par l'administration sera l'interlocuteur du titulaire du marché pour toutes formalités préalables aux interventions.

1.1- Prestations à réaliser

1.1.1 - Déménagements administratifs

Déplacement de mobilier de bibliothèque, mobilier de bureau, de classes (tables, chaises, fauteuils, fichiers...).

Conditionnement (mise en carton de dossiers et utilisation de matériel de protection) et transfert de mobiliers.

Transport dans l'enceinte de l'Ecole, déchargement et mise en place des cartons, des mobiliers dans les locaux d'arrivée en stricte conformité avec les indications portées sur les étiquettes de repérage.

Remontage de l'ensemble des mobiliers qui auront dû être démontés sur le site de chargement.

Collecte des rebus (enlèvement et rangement de mobiliers et des matériels dans les lieux précisés par l'Ecole polytechnique pour réforme).

Aménagements et déménagements de mobilier dans les différents studios des élèves appartenant à l'Ecole (bibliothèque, commode, lit, table, chaises...).

1.1.2 - Déménagement des coffres-forts et armoires fortes :

Cette opération devra être réalisée par une équipe spécialisée dans le déménagement des matériels « lourds ».

L'ensemble des coffres à transférer seront ouverts et vidés par les services de l'Ecole. Leurs contenus seront conditionnés dans des caisses plombées mises à disposition par le titulaire du marché.

1.1.3 - Déménagements des équipements informatiques :

Le prestataire assurera le transfert de l'ensemble des équipements informatiques (PC, terminaux, imprimantes...) qui lui seront désignés.

Pour chaque matériel informatique, le prestataire se chargera :

- De la fourniture de sachets pour la connectique,
- De l'emballage en carton informatique des différents matériels,
- De la manutention,
- De la mise en place et du déballage des éléments.

Les opérations de mise hors tension, de sauvegarde, de déconnexion ainsi que la reconnexion et la remise en fonctionnement des matériels sont à la charge de l'École.

Les PC portables et tablettes seront transférés par leurs utilisateurs.

1.1.4 - Déménagements industriels

- Déplacements de machines-outils.
- Déplacements d'appareils scientifiques.

1.1.5 - Déplacements d'objets d'art ou fragiles :

- Objets d'exposition
- Tableaux, sculptures, livres.
- Mobilier d'art (Mobilier National).

ARTICLE 2 – ORGANISATION DES PRESTATIONS

Les articles doivent répondre aux caractéristiques exigées par l'École polytechnique.

2.1 - Devis préalable

Pour chaque prestation, l'Ecole polytechnique transmettra au titulaire une demande de devis.

Préalablement à l'établissement du devis, le titulaire effectuera une visite des lieux afin de prendre en compte tous les éléments nécessaires à la réalisation de la prestation demandée. Pour fixer la date de cette visite, il prendra contact avec la personne indiquée sur la demande.

Suite à la visite des lieux, un devis devra être établi. Il sera calculé sur la base de prix unitaires figurant sur le bordereau de prix unitaire (Annexe I à l'Acte d'Engagement).

2.1.1 - Délais de remise des devis

À compter de la demande écrite (par mail ou par courrier) formulée par l'École polytechnique, le titulaire dispose des délais indiqués à l'Annexe II à l'Acte d'Engagement pour remettre son devis.

2.2 - Plages horaires pour les prestations de base

Ces prestations seront effectuées sous la responsabilité d'une personne désignée par le titulaire du marché pour intervenir sur le site de l'École polytechnique. Cet employé désigné sera le seul interlocuteur du Service du Matériel de l'École.

Le prestataire devra respecter les horaires en vigueur à l'École polytechnique :

Du lundi au jeudi*

Le matin : de 8h30 à 11h30

L'après-midi : de 13h00 à 17h00

Le vendredi*

Le matin : de 8h30 à 11h30

L'après-midi : de 13h00 à 16h15

*** y compris en juillet et en août.**

2.3 - Prestations en horaires particuliers

En cas de besoins exceptionnels et pour des missions spécifiques, l'École polytechnique peut demander au prestataire d'intervenir les samedis, dimanches et jours fériés ou en dehors des horaires de travail réguliers.

2.4 - Conditions d'exécution pour les transferts internes à l'Ecole

2.4.1 - Démontage et remontage

Cette prestation consiste à prendre en charge le démontage et remontage de mobiliers, étagères et autres matériels.

2.4.2 - Mise en emballage

Le conditionnement des matériels au départ des sites, le déballage et la remise en place sur le site d'arrivée sont assurés par le prestataire.

Procéder à l'emballage de tout objet fragile en utilisant les produits d'emballage adaptés.

Utiliser des matériels adaptés.

2.4.3 - Transport par des véhicules adaptés

L'ensemble des moyens matériels utilisés (véhicules, engins de manutention...) sera en parfait état de fonctionnement et aura satisfait aux obligations légales.

L'ensemble des transports seront réalisés dans des véhicules de déménagement adaptés au volume à transporter. Ces véhicules seront capitonnés et équipés d'un hayon élévateur.

Les documents et biens seront transportés dans les conditions optimales : mise à l'abri des cartons de l'eau et d'humidité.

Utilisation de caisses mobiles ou conteneurs de déménagement, étagères roulantes, plastique à bulles, caisses plastiques, chariots et diables. Tous ces accessoires seront fournis par le prestataire.

Dans le cas où le prestataire rencontrerait des difficultés imprévues lors du transport, il devra prendre toutes les dispositions pour que les documents et les biens chargés sur le site de départ soient mis à l'abri dans les locaux du site d'arrivée.

2.4.4 - Chargement et déchargement

Tout chargement de véhicule doit donner lieu à la rédaction d'un document sur lequel sont précisés la nature des biens et le numéro des cartons transportés.

Au départ du véhicule, le bordereau est signé par le prestataire et par le représentant de l'École.

À l'arrivée, une lettre de voiture ou un bordereau de transport est signé par le représentant de l'École et comprend les réserves éventuelles.

Le travail du prestataire se déroule sous les directives du représentant de l'École polytechnique. Le prestataire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter toute dégradation : protection des sols, des ascenseurs, des cages d'escaliers, évitement des murs et parois.

2.5 - Répartition de la prise en charge des opérations

2.5.1 - À la charge du prestataire

Démarches administratives auprès du service de sécurité de l'Ecole pour obtenir toutes les autorisations de stationnement sur la voie publique.

Fournitures et livraison préalable, d'étiquettes, d'emballage, de cartons, d'adhésifs...

Protection des mobiliers.

Manutention pour chargement, livraison et déchargement de l'ensemble du mobilier et des cartons.

Remise en place des biens en fonction des repérages précisés par l'Ecole polytechnique.

Déballage et reclassement des documents (dossiers, boîtes archives...).

2.5.2 - À la charge de l'École polytechnique

Emballage des documents contenus dans les meubles de bureau.

Repérage du mobilier, matériel et carton.

Débranchement et remise en service du matériel spécifique : informatique, reprographie...

2.6 – Clause sociale

Le marché inclut une clause sociale d'insertion obligatoire, dans un souci de promotion de l'emploi et de lutte contre l'exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l'article L 2112-2 du code de la commande publique.

Le titulaire du marché devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières.

Le CCAP précise quels sont les publics éligibles au dispositif, les différentes modalités de mise en œuvre et de contrôle de son exécution, les pénalités applicables en cas de non-respect de ses obligations par l'entreprise.

ARTICLE 3 - LIEUX D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 - Internes à l'École

Les prestations seront à réaliser sur l'ensemble des bâtiments de l'École polytechnique :

École Polytechnique
Route de Saclay
91128 Palaiseau Cedex

Les bâtiments concernés seront indiqués sur chaque expression de besoins.

3.2 - Externes à l'école

Exceptionnellement, l'Ecole pourra demander un devis pour un transfert ou un rapatriement de ses biens vers des sites extérieurs à l'École.

ARTICLE 4 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le personnel intervenant pour le prestataire se conformera au respect du règlement intérieur de l'École polytechnique.

ARTICLE 5 - RESPONSABILITÉ DU TITULAIRE SUR SITE

5.1 - Obligation de résultat

Le titulaire a les obligations de résultat décrites ci-dessous et veillera particulièrement à :

- Remplacer le personnel défaillant afin que l'École polytechnique ne soit pas lésée dans son fonctionnement.
- Pourvoir à tout moment au remplacement en cas d'absentéisme de son personnel. En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire est tenu d'assurer les prestations.
- Informer l'École polytechnique d'un éventuel remplacement ainsi que la cause de ce dernier dans un délai minimum de quarante-huit heures avant le premier jour du remplacement.

Seul le personnel désigné par le titulaire sera autorisé à travailler dans l'École. Il lui est interdit de se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

Le titulaire est responsable de son personnel d'exécution en toute circonstance et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable des accidents survenant par le fait de son personnel, dégâts produits à l'occasion de l'exécution des travaux ainsi que des vols qui pourraient être commis.

Le prestataire est responsable des meubles et matériels qui lui ont été confiés. Cette responsabilité s'exerce dès la prise en compte des meubles et matériels à aménager ou déménager. Les dommages, pertes, vol donnent lieu à indemnité compensatrice. À défaut de valeur déclarée, l'indemnisation est calculée en fonction du taux de vétusté des meubles et matériels.

5.2 - Tenues de travail

Le prestataire fournira à son personnel intervenant sur l'École polytechnique les tenues vestimentaires adaptées (vêtements, chaussures de sécurité et gants) en quantité suffisante pour répondre aux besoins dans le respect des consignes internes de l'École.

5.3 - Formations

Tout agent intervenant dans la manutention devra avoir reçu préalablement une formation conforme au niveau de risque encouru par eux-mêmes, par les personnels présents, visiteurs et autres personnels.

Contenu de la formation obligatoire :

- Manutention (port de charges lourdes),
- Règles générales d'hygiène,
- Tenue de travail, matériels de protection,
- Protection des agents et de l'environnement.

ARTICLE 6 - RÉUNIONS ET SUIVI

Des réunions périodiques pourront être mises en place à l'initiative de l'École polytechnique.

Les réunions ont pour objet :

- D'établir le bilan de la période écoulée au vu des doléances des usagers et de la réalisation des prestations,
- De rechercher des solutions d'amélioration de l'organisation du travail et de la qualité.

ARTICLE 7 - DESCRIPTIF SOMMAIRE DE QUELQUES BATIMENTS

7.1 - Grand Hall et ensemble central (n° 13 et 14)

- Cinq niveaux et un sous-sol
- Un petit monte-charge du rez-de-chaussée jusqu'au 1er étage (Grand hall)
- Accessible par la route.

7.2 - Restauration (n° 20)

- Un étage
- Un petit monte-charge du rez-de-chaussée jusqu'au 1er étage (Grand hall)
- Accessible par la route.

7.3 - Laboratoires (n° 0, 1, 2, 3, 4, 5, 29, 48, 83, 84, 87, 104*, 404 et 406)

- Bâtiment R + 2 étages avec monte-charge
- Accessibles par la route.

7.4 - Caserts (9, 10, 11, 12 - demi-lunes près du point et 17, 31, 40, 43, 44, 45, 70 à 75, 76 à 80 et 103**)

- Bâtiments R + 3 étages sans ascenseur ni monte-charge
- Accessibles par la route.

7.5 - Bâtiment 103** (logements élèves Bachelors)

- Bâtiment R + 6 avec 5 halls d'entrées (A, B, C, D et E) chacun équipé d'un ascenseur.

7.6 - Bâtiment 104* ("pôle méca")

- Bâtiment R + 1 avec 9 halls d'entrées, équipé de deux ascenseurs.

ANNEXES N°1, N°2, N°3 et N°4

- ANNEXE 1 – plan du campus de l'Ecole polytechnique

(cf. page suivante)

AVRIL 2025

Accès principal D36
Vers A10/A6, Paris, Aéroport d'Orly

ADMINISTRATION ET ENSEIGNEMENT

- | | |
|--|---|
| 7 DSI | 29 Direction du Patrimoine Immobilier |
| 8 Centre polymédias - Langues | 30 Chaufferie |
| 13 Ensemble central
Bibliothèque et MusX | 54 Bâtiment Espaces verts |
| 14 Amphis Arago et Poincaré | 64 Matériel |
| 15 Infirmerie psycho-Assistante
sociale - Médecine du travail | 69 Amphithéâtres |
| 16 Infirmerie | 81 DPS-HSS-SDA-Agence comptable |
| 19 Petit Boncourt | 85 Service Propreté et Environnement |
| 21 Concours - Sport | 86 X-Novation Center |
| 26 KES - Bôbar | 102 Bâtiment d'Enseignement
Mutualisé (BEM) - Executive Master |
| 27 Restauration - Le Magnan
Poste - Courrier - Coiffeur | 404A Salles de TP |
| 28 Boncourt - Direction générale | 408 Bienvenue - CASEP - CSX |
| | 411 Executive Education |

LOGEMENTS

- | | |
|-----------------------|-----------------------------|
| 9 Casert D-Maunoury | 43 Bâtiments élèves mariés |
| 10 Casert A-Foch | 44 et 45 Bâtiments cadres |
| 11 Casert C-Fayolle | 70 à 75 Résidence Lemonnier |
| 12 Casert B-Joffre | 76 à 80 Résidence Schaeffer |
| 17 Logements élèves | 103 Résidence Bachelor |
| 31 à 40 Villas cadres | |

RECHERCHE

- | | |
|-------------------------|------------------------------------|
| 0 Laboratoires - Aile 0 | 46 ONERA |
| 1 Laboratoires - Aile 1 | 83 PHY - Meca |
| 2 Laboratoires - Aile 2 | 84 BIO |
| 3 Laboratoires - Aile 3 | 87 SIRT |
| 4 Laboratoires - Aile 4 | 104 Pôle mécanique - LADHYX et LMS |
| 5 Laboratoires - Aile 5 | 404 X-TEC |
| 6 CPHT-CMLS | 408 PICM |
| 29 LLR | FX Conseil et LIX |

INFRASTRUCTURES SPORTIVES

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 22 Piscines | 56 Salle polyvalente T5 |
| 23 Salle de judo | 57 Salle polyvalente T6 |
| 24 Salle d'Armes | 58 Garage à bateaux |
| 25 Gymnase | 82 Tennis couverts |
| 41 Tribune - Stade d'honneur | 101 Halle Multisports |
| 51 Écuries et manège | |

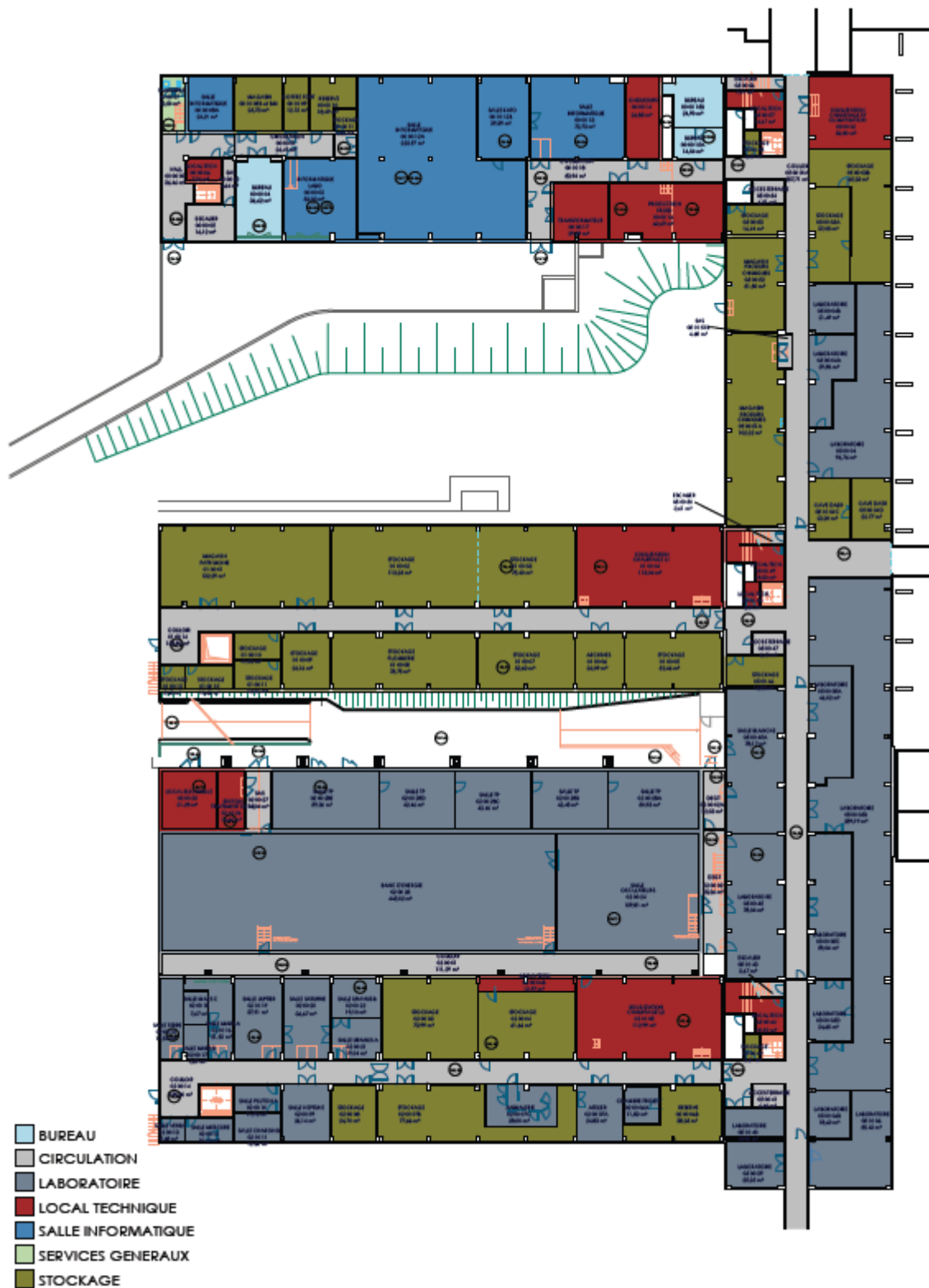
ZONE DE TRAVAUX - BÂTIMENTS À VENIR

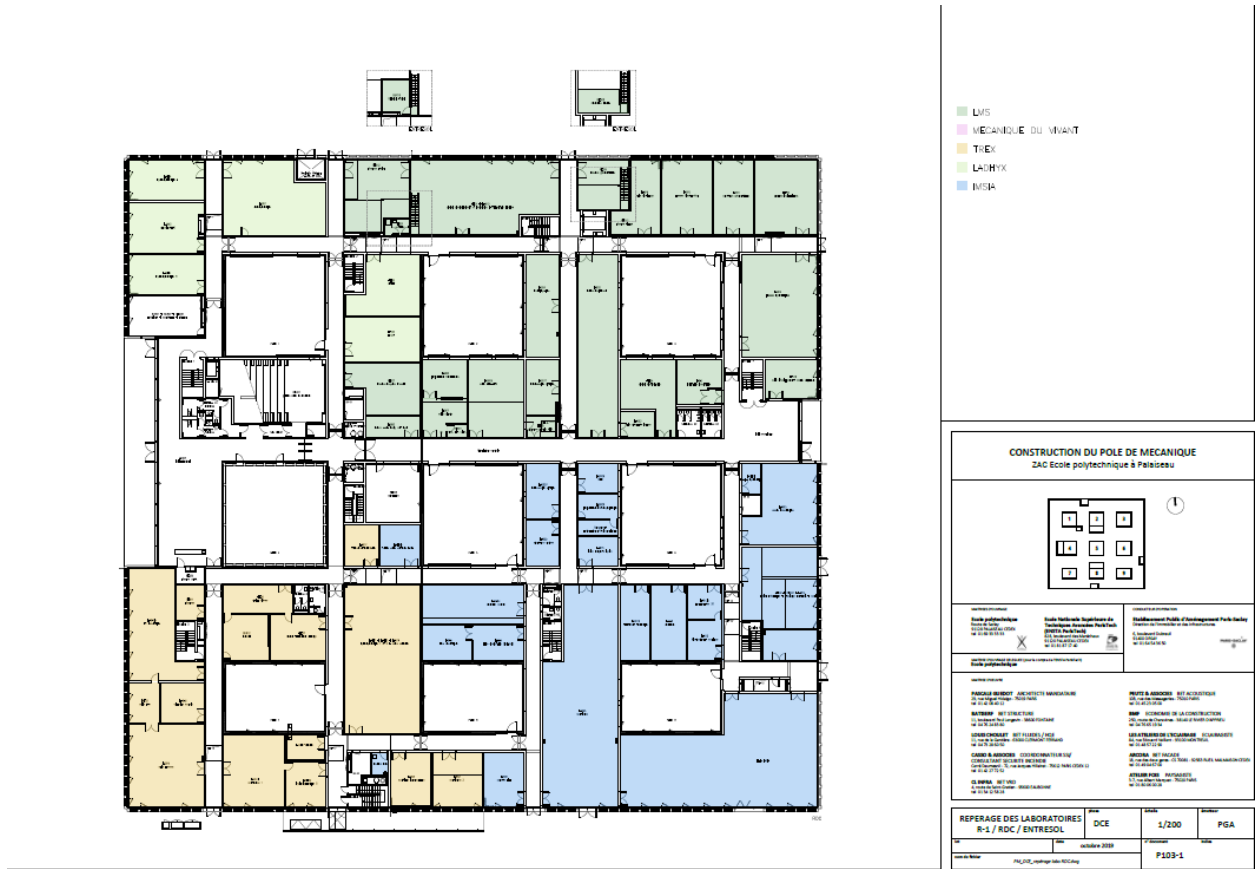
- | | |
|---|--|
| 18 SMAT | 106 Bâtiment Enseignements |
| 65 et 67 Futurs Pôle audio,
Atelier photo
DRH, DAJ, PSQ | 105 Bâtiment recherche
PICM - Atelier LLR |
| | Routes sous contrôle d'accès |



RER B
Station Lozère

- ANNEXE 2 – plan des laboratoires de l'Ecole polytechnique





- ANNEXE 4 – prévisionnel des mouvements en lien avec les projets immobiliers de l'Ecole polytechnique

2026

Aile 3 : Déménagement PMC - LLR

Bâtiment 21 : Aumônerie (bibliothèque et bureaux) pour travaux

2027

4ème trimestre - Bâtiment 107 AMIAD (bâtiment 86)

2028

Bâtiment 105 Déménagement et Emménagement LLR (29) et PICM (aile 4 - 406) en mobiliers bureaux

Bâtiment 107 AMIAD (fin)

2029

RENOV X Emménagement ponctuel bureaux en appui du marché EPAURIF