

**ACCORD CADRE RELATIF AUX PRESTATIONS DE
DEMENAGEMENT ADMINISTRATIF ET DE
PRESTATIONS ASSOCIEES POUR LES SITES DES
SERVICES ET CERTAINS ETABLISSEMENTS PUBLICS
DE L'ETAT EN REGION CENTRE-VAL DE LOIRE**

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

Numéro de consultation : 2025_CVDL_DEMENAGEMENT

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique (CCP).

Ce document comporte 21 pages.

Table des matières

ARTICLE 1 - RÉGLEMENTATION ET TEXTES DE RÉFÉRENCES.....	3
TEXTE COMMUN.....	3
TEXTES APPLICABLES AUX PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENT.....	3
TEXTES APPLICABLES AUX PRESTATIONS DE GARDE-MEUBLE.....	3
ARTICLE 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES BESOINS ET DES PRESTATIONS DES LOTS 1, 2 ET 3...4	4
PRESTATIONS DE BASE.....	4
TYPES DE BIENS À TRANSFÉRER.....	5
TYPES DE TRANSFERT.....	5
DESCRIPTION DES PRESTATIONS.....	6
MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION DES LOTS 1, 2 ET 3.....	13
SUIVI DES PRESTATIONS ET PILOTAGE.....	17
CONTRÔLE EXTERNE.....	18
CONVENTION D'EXPÉRIMENTATION DE MÉTHODES ET/OU SOLUTIONS INNOVANTES.....	18
ARTICLE 4 - GESTION DES DÉCHETS ET REVALORISATION DU MOBILIER.....	19
GESTION DES DÉCHETS.....	19
REVALORISATION DU MOBILIER.....	19
ARTICLE 5 - DESCRIPTION DES BESOINS ET DES PRESTATIONS DES LOTS 4 ET 5.....	20
CONTRÔLE DES DEVIS ÉMIS PAR LES PRESTATAIRES DE DÉMÉNAGEMENT.....	20
LIVRABLES ATTENDUS.....	20
DÉLAI D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	20
IMPARTIALITÉ DU TITULAIRE.....	20
SUIVI DES PRESTATIONS ET PILOTAGE DES LOTS 4 ET 5.....	21
CONVENTION D'EXPÉRIMENTATION DE MÉTHODES ET/OU SOLUTIONS INNOVANTES.....	21

Article 1 - RÉGLEMENTATION ET TEXTES DE RÉFÉRENCES

1.1 Texte commun

Les prestations faisant objet de l'accord-cadre régional sont réalisées conformément aux textes législatifs réglementaires et normatifs en vigueur et aux règles de l'art.

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.

D'une manière générale, les prestations se conforment notamment aux textes suivants, ou à leurs versions actualisées :

- aux stipulations relatives à la conception et à l'utilisation des lieux de travail du Code de travail ;
- au Code de l'environnement pour ce qui concerne l'élimination des déchets et la récupération des matériaux, notamment en ce qui concerne les produits chimiques, les piles et les accumulateurs ainsi que les équipements électriques et électroniques ;
- au décret n°2014-928 du 19 août 2014 relatif aux déchets d'équipements électriques et électroniques et aux équipements électriques et électroniques usagés ;
- aux décrets n°98-246 et n°98-247 du 2 avril 1998 relatifs à la qualification professionnelle, à l'arrêté du 23 novembre 2005 relatif aux modalités de traitement des DEE prévues à l'article 21 du décret 2005-829 du 20 juillet 2005 ;
- à l'arrêté du 4 novembre 1993 relatif à la signalisation de sécurité et de santé au travail ;
- à la certification NF 144 service – activités de déménagement et de garde-meubles ou toute équivalence.

1.2 Textes applicables aux prestations de déménagement

En plus des textes communs ci-dessous, les prestations relatives aux déménagements se conforment, notamment aux textes suivants, ou à leurs versions actualisées :

- au décret n°99-752 du 30 août 1999 pour la précision des véhicules pouvant être utilisés dans le cadre de la prestation ;
- à l'arrêté du 27 avril 2010 relatif à la publicité des prix des prestations de déménagements ;
- au Code des transports pour ce qui concerne les modalités d'exécution du transport proprement dit ;
- au Code du commerce, en son article L.133-1, pour ce qui concerne la garantie des objets transports ;
- à la convention collective nationale des transports routiers et activités auxiliaires du transport du 21 décembre 1950, étendue par arrêté au 1^{er} février 1995.

1.3 Textes applicables aux prestations de garde-meuble

En plus des textes communs ci-dessus, les prestations relatives aux garde-meubles se conforment, notamment à la norme NF EN 15696 de décembre 2008 relative aux spécifications pour les services de garde-meubles, ou tout équivalence.

Article 2 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet des prestations de transferts administratifs, de prestations associées, de manutentions, de location et vente de matériels (lots 1, 2 et 3) ainsi que de contrôle des volumes et des moyens matériels (lots 4 et 5).

Il concerne les services de l'Etat déconcentrés ainsi que certains établissements publics situés dans la région Centre-Val de Loire, dans les 6 départements suivants :

- Cher (18)
- Eure-et-Loir (28)
- Indre (36)
- Indre-et-Loire (37)
- Loir-et-Cher (41)
- Loiret (45)

L'ensemble des services de l'État de la région Centre-Val de Loire, hors ministère des Armées, est susceptible d'adhérer au présent accord-cadre.

Sont exclus de l'accord-cadre la prise en charge des animaux, des matières dangereuses et produits chimiques, explosives ou inflammables, denrées périssables, armes, monnaies, métaux précieux ou de valeur.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Article 3 - DESCRIPTION DES BESOINS ET DES PRESTATIONS DES LOTS 1, 2 ET 3

Les prestations décrites ci-après sont rémunérées sur la base du bordereau des prix unitaires et forfaitaires (BP) constituant l'annexe financière de l'acte d'engagement.

Les prix pour les prestations de transfert comprennent la fourniture des emballages (article 3.4.1 du CCTP) MAIS ne comprennent pas la mise à disposition de véhicules, moyen de levage et autres matériels de déménagement (article 3.4.2 du CCTP) non associés à une prestation dont les prix figurent séparément au bordereau des prix.

3.1 Prestations de base

La prestation de base comprend les éléments suivants :

- le changement 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 les plages horaires allant de 8h00 à 18h00. **Les demandes de prestations pour les samedis, dimanches, jours fériés et la nuit, peuvent intervenir et sont facturées selon les surcoûts figurant à l'annexe financière, mais restent ponctuelles.**

Les prestations sont déclenchées à la survenance du besoin.

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

3.2 Types de biens à transférer

L'accord-cadre concerne l'ensemble des biens qu'une personne publique peut être amenée à déménager dans le cadre d'une opération de transfert. L'accord-cadre vise notamment, sans que cela soit exhaustif :

- Les mobiliers de bureau, (y compris les mobiliers adaptés aux situations médicales particulières) ;
- Les mobiliers de salle de convivialité, fauteuil, canapé, table basse, mange-debout, consoles, bouts de canapé, etc ;
- Les documents, petits matériels, archives, dont ceux sensibles, conditionnés sous emballage clos (carton, boîte, sacoche, bac, caisse, ...) ;
- Les matériels informatiques et audiovisuels ;
- Les matériels lourds (coffres, machines-outils, matériels de reprographie...) ;
- Le foisonnement (petits équipements d'environnement immédiat attachés au bureau : lampes de bureau, repose pieds, éléments décoratifs, grandes plantes, petites plantes (contenues dans un carton fermé), tableaux blancs, porte-manteaux, paperboard, poubelles, ...) ;
- Les équipements électroménagers de tisanerie, four micro-onde, réfrigérateur, cafetière, etc ;
- Le petit matériel téléphonique et bureautique (téléphone, pieuvre téléphonique, scanner, fax, vidéoprojecteur, écrans, bras d'écrans ...) ;
- Le matériel fragile (verroterie en caisse, ...) ;
- Les rayonnages, vitrines ;
- Les palettes de stock ;
- Le mobilier et biens de valeur ;
- Le mobilier destiné à équiper des logements de fonctions (lits, vestiaires, armoires...).

Cette liste n'est pas exhaustive.

3.3 Types de transfert

La prestation de déménagement dans le cadre d'un transfert administratif peut être de 3 types :

- transfert externe : transfert d'un site à l'autre ;
- transfert intra-site : transfert à l'intérieur d'un même site sur plusieurs immeubles ;
- transfert inter : transfert à l'intérieur d'un même site dans un immeuble unique.

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 avoir lieu en milieu occupé. Les opérations de grande envergure devront être prévues 1 à 6 mois à l'avance.

Les prix figurant au BP pour les prestations de transfert ne comprennent pas les véhicules et matériels associés aux transferts qui font l'objet d'une tarification séparée à l'annexe financière de l'accord-cadre.

Les prestations sont susceptibles d'être exécutées tous les jours de l'année, (y compris samedis, dimanches, jours fériés et de nuit), y compris pendant les mois d'été et les congés scolaires.

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.

3.4 Description des prestations

3.4.1 Transfert

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 à 50 % minimum, etc.
- des rubans adhésifs écologiques : rubans adhésifs en polypropylène 100 % recyclé sans solvants, rubans adhésifs kraft en papier renforcé issu de ressources renouvelables avec adhésif autocollant en caoutchouc naturel. Il est fait interdiction d'utiliser des rubans adhésifs en PVC.



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

Concernant les contenants en carton, ils doivent être repliés de la manière la plus soignée possible afin de pouvoir être réutilisés.

A) 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.

B) Mobilier et bien de valeur

Lors d'opérations de transferts administratifs, les biens à transférer peuvent également comprendre des mobiliers et biens de valeur identifiés par le bénéficiaire. Il peut s'agir de biens présentant un intérêt public du point de vue de l'histoire, de l'art, de l'archéologie, de la science ou de la technique.

En particulier la Direction régionale des affaires culturelles (DRAC) peut contenir du mobilier et des biens de valeur.

Les objets et mobiliers de valeur peuvent faire l'objet d'un transfert interne au sein d'un même immeuble, mais également en externe.

Le titulaire doit apporter un soin tout particulier aux manutentions de ces biens et s'engage à respecter et faire respecter les normes AFNOR (ou équivalentes) suivantes :

- conservation des biens culturels – principe d’emballage pour le transport (référence NF EN 15946 : 2011)
- conservation du patrimoine culturel – méthode de transport (référence NF EN 16648 : 2015)

À cet effet, figurent dans le devis les moyens ainsi que la méthode pour préserver l’intégrité de ce type de biens de prestige et effectuer les transferts conformément aux prescriptions du déposant et décrites au présent article, avec toutes les précautions nécessaires pour l’emballage des objets et mobiliers fragiles à l’aide de protections adaptées.

Selon la nature, la taille, la volumétrie ou la valeur (historique, artistique, culturelle, etc) de ces biens, le transfert peut faire l’objet d’un devis spécifique si les conditions de transfert, d’emballage et d’assurance ne sont pas couvertes par la prestation prévue à l’accord-cadre.

Le devis précisera alors les modalités de transfert de ces biens de valeur : coordination de la prestation et du calendrier ainsi que les normes appliquées.

Il est également possible que le titulaire puisse faire appel à un sous-traitant à la condition que celui-ci soit agréé par les institutions déposantes. Le titulaire reste le seul coordinateur responsable des opérations face à l’administration, notamment s’agissant des calendriers et plannings d’intervention.

Toutefois les prestations liées au transfert de mobilier de valeur et de bien de valeur, objet de ce paragraphe B) ne font pas l’objet d’un droit d’exclusivité pour le titulaire. Le service bénéficiaire se réserve le droit de recourir à un autre prestataire, notamment après avoir obtenu et non retenu un devis du titulaire.

C) Document et petit matériel

Les documents sont rangés par le personnel administratif dans des cartons ou tout autre contenant (armoire roulante, roll, ...) fournis par le titulaire et inclus dans le prix du transfert.

Le titulaire de l’accord-cadre peut être amené à effectuer l’emballage ou l’emballage et le déballage. Toutefois, la prestation d’emballage et de déballage des documents ne comprend pas les 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 indiquent directement et précisément l’adresse exacte du bureau d’arrivée, le numéro du carton, 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 visible de telle sorte que lors des opérations de contrôle, il soit possible de lire les numéros de façon continue.

D) Archives

Un marché régional distinct est dédié au transfert des archives vers les Archives Départementales.

Toutefois, il peut être demandé le transfert de locaux d’archives dont les archives ne sont pas destinées aux Archives Départementales. Dans des cas très exceptionnels (notamment les centres de documentation et les gros transferts d’archives), le titulaire peut être chargé de l’emballage par tout moyen approprié et, après transfert, de la remise en armoire ou rayonnage sous la responsabilité des personnels des services concernés.

E) Matériel informatique

La prestation concerne les stations de travail informatique composées d'un écran, d'un clavier, d'une unité centrale et de la connectique.

La prestation peut comprendre le débranchement des matériels informatiques et téléphoniques avant manutention. Dans cette hypothèse, la prestation de transfert informatique sera exécutée par un personnel dûment habilité.

L'administration réalise, avant le début des transferts, les opérations de sauvegarde nécessaire et s'assure que les utilisateurs ont fermé toutes les applications et éteint leur ordinateur. 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. Un conditionnement adapté aux objets à transférer doit être utilisé. Le titulaire doit à minima emballer les équipements au moyen de papier bulle dans des cartons standards.

F) Déconnexion / connexion des postes informatiques

La prestation peut comprendre le débranchement des matériels informatiques et téléphoniques avant manutention, mais les rebranchements après manutention seront du ressort du service informatique du service prescripteur.

G) Petit matériel téléphonique et bureautique

Il s'agit notamment des téléphones de bureau, pieuvres téléphoniques, imprimantes individuelles, fax, vidéoprojecteurs, etc.

A la demande de l'administration, le titulaire assure 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.

H) Matériel audiovisuel

Il s'agit notamment d'écran sur pied, lecteur DVD, connectique USB, HDMI, paperboard, rétroprojecteur, vidéoprojecteurs, téléviseurs, etc.

À la demande de l'administration le titulaire assure 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.

I) Copieur

Le titulaire peut être amené à transférer les copieurs multi-usages. Dans ce cas, les copieurs sont mis en état de manutention et 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.

J) Serveur

Dans le cas d'un transfert de serveurs, l'arrêt préalable du système et le redémarrage après réinstallation sont à la charge de l'administration.

K) Document et petit matériel sensible

Lorsque l'administration confie au titulaire de l'accord-cadre 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 sont ôtés en présence d'un responsable de l'administration. Dans certains cas, un agent de l'administration peut accompagner les déménageurs.

L) Rayonnage au sol et rack à palette vide

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 également 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.

M) Matériel sur palette

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.

N) Emballage

Les cartons d'emballage nécessaires aux affaires personnelles et aux dossiers de travail des agents sont fournis par le titulaire et sont compris dans les prix du transfert. Lors de transferts informatiques et audiovisuels, le titulaire utilise des fournitures adaptées à la protection des matériels.

Durant les phases de transfert, le titulaire évacue les emballages utilisés et tout autre déchet ou trace généré par les prestations afin de ne pas gêner les accès et les circulations et de laisser les locaux dans un état convenable. L'ensemble des emballages est repris par le titulaire à la fin des prestations.

O) Rupture de chargement

Lorsque l'utilisation d'un ascenseur ou d'un monte charges 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.

P) Distance de portage

Les distances de portage sont internes (entre le lieu de l'enlèvement ou de remise en place du matériel et le point de translation le plus proche, arrivée de l'escalier ou ascenseur ou monte-charges) ou externes (entre le lieu de stationnement du véhicule et l'entrée praticable de l'immeuble) de 30 m au maximum sur le site de départ et de 30 m maximum sur le site d'arrivée. Au-delà de 30 m, le supplément figurant à l'annexe financière s'applique sur la totalité des biens transférés.

Q) Transfert de matériel lourd

Le matériel lourd s'entend pour des matériels non démontables, à partir d'un poids supérieur ou égal à 100 kg et jusqu'à 500 kg. Il peut s'agir notamment de coffres-forts, d'armoires fortes, de matériel de reprographie.

Pour les matériels d'un poids supérieur à 500 kg, la prestation sur devis ne fait pas l'objet d'une exclusivité pour le titulaire. Le service bénéficiaire se réserve le droit de recourir à un autre prestataire, notamment après avoir obtenu et non retenu un devis du titulaire.

Avant l'enlèvement d'un matériel, l'administration le vide préalablement, le laisse porte-ouverte, procède à la réinitialisation de sa combinaison à zéro et laisse la clé dans la serrure. Lors de l'installation d'un matériel, le titulaire s'assure de la stabilité du matériel, de la bonne mise en place des tablettes, du bon fonctionnement de la porte et de la serrure, et remet les clés au représentant de l'administration.

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

R) Transfert de mobiliers – éléments décoratifs de valeur

Selon la nature, la taille, la volumétrie ou la valeur (notamment historique, artistique, culturelle) de certains mobiliers et éléments décoratifs, le transfert peut 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.



La prestation de transfert de mobiliers liée aux éléments décoratifs de valeur, objet de ce paragraphe R) est une prestation sur devis et ne fait donc pas l'objet d'une exclusivité pour le titulaire. Le service bénéficiaire se réserve le droit de recourir à un autre prestataire, notamment après avoir obtenu et non retenu un devis du titulaire.

Le prestataire fournira à l'appui de son offre, la grille de calcul volumétrique qu'il utilise et sur laquelle les services prescripteur pourront s'appuyer.

3.4.2 Mise à disposition de véhicules et de matériels – vente de fournitures d'emballage

A) Mise à disposition de véhicules et de moyen 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 et en bon état de fonctionnement.

Cette prestation comprend la mise à disposition d'un chauffeur et d'un véhicule.

Dans le cadre des opérations de transfert commandées au titulaire, la mise à disposition de véhicules et de moyens de levage n'est pas intégrée aux tarifs associés à la prestation de transfert et fait l'objet d'une tarification suivant les prix indiqués à l'onglet 3 «MAD véhicules + vente fourniture » de l'annexe financière de l'accord-cadre.

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, n° d'immatriculation, type ou modèle de véhicule et nombre de véhicule).



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.

B) Vente de fournitures d'emballage

En dehors de toute opération de transfert commandée au titulaire, l'administration peut acheter des fournitures d'emballage (cartons dont ceux spécifiques pour la bureautique et l'audiovisuel, rouleaux adhésifs, ...) au titulaire.



En revanche, dans le cadre des opérations de transfert commandées au titulaire, la fourniture d'emballage est incluse dans les prix indiqués dans les trois onglets « Transfert (...) » de l'annexe financière de l'accord-cadre.

3.4.3 Prestation de manutention

Les prestations de manutention concernent des prestations isolées qui ne sont pas associées à un transfert.

Il peut s'agir de la manutention de mobiliers, de rayonnages, de cartons, de matériels, de coffres et meubles forts, etc., à déplacer, monter, démonter, installer, désinstaller, protéger, emballer, déballer, etc. La mise en place de mobiliers comprend le nettoyage de ceux-ci.

Le titulaire met à disposition ses moyens et son personnel dont il évalue le nombre en fonction du volume et de la durée disponible de l'intervention et ce, de manière contradictoire avec l'administration.

Le titulaire établit un chiffrage détaillé en fonction des volumes et moyens considérés en correspondance avec chaque ligne utilisée de l'annexe financière. Le besoin de l'administration en prestations de manutention peut être standard ou il peut être urgent.

A) Prestations de manutention standard

La demande d'intervention est communiquée par courriel au titulaire au plus tard 3 jours ouvrés avant le début de la prestation.

L'administration décrit la prestation le plus précisément possible ainsi que la durée dont dispose le titulaire pour la réaliser afin de lui permettre de calibrer les moyens à mettre à disposition.

En cas de prestation récurrente, l'administration fixe avec le titulaire la planification des interventions ainsi que la période concernée par le besoin global.

Pour les prestations de manutention concernant les mobiliers et biens de valeur, le titulaire dispose obligatoirement des moyens humains et matériels adaptés spécifiques ainsi que la méthode pour préserver l'intégrité de ce type de biens et effectuer les manutentions dans les règles de l'art décrites à l'article 3.4.1.B.

B) Prestations de manutention urgente

Le titulaire est en mesure de répondre à toute demande non prévue et urgente.

Pour les prestations de manutention concernant les mobiliers et biens de valeur, le titulaire dispose obligatoirement des moyens humains et matériels adaptés spécifiques ainsi que la méthode pour préserver l'intégrité de ce type de biens et effectuer les manutentions dans les règles de l'art décrites à l'article 3.4.1.B.

La demande de l'administration est formulée par tout moyen permettant la gestion de l'urgence et est formalisée par courriel selon les délais spécifiques suivants :

- demande avant 15h00 pour une prestation dès le lendemain à partir de 8h00
- demande avant 10h00 pour une prestation dans la journée même

La demande de l'administration est formulée par téléphone, et confirmée par courriel, pour une demande exceptionnelle d'intervention en moins de 6h00.

3.4.4 Prestations associées

A) Garde-meuble

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, archives, etc., avant réaménagement sur le nouveau site. Les locaux de stockage proposés par le titulaire doivent être accessibles par l'administration en région Centre-Val de Loire. 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 ce rayon d'action, 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 réalisation d'un inventaire d'entrée et de sortie comprenant une cartographie, un support visuel photographique des mobiliers stockés (avec l'utilisation soit du logiciel propre au titulaire ou bien avec celui propre à l'administration), 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, la tenue à jour de l'inventaire des biens stockés et une assurance à hauteur de la liste des valeurs fournie par l'administration.

Le titulaire bénéficie si besoin de la formation sur les différents logiciels d'inventaire utilisé dans l'administration. L'administration prend en charge cette formation.

Les opérations relatives aux prestations de garde-meubles font l'objet d'un chiffrage en correspondance avec l'annexe financière, d'un bon de commande et d'une facturation séparée de celle du transfert.

Le prix de stockage ne comprend pas la recherche et le retrait partiel de certains meubles ou documents sur demande de l'administration. La recherche et le retrait partiel de certains meubles ou documents feront l'objet d'une facturation supplémentaire. 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.

B) Prestation d'étiquetage

Le titulaire fournit les étiquettes pré imprimées compris dans le prix du transfert et que chaque agent apposera sur ses affaires, matériels, cartons et mobiliers personnels.

Le titulaire, à la demande de l'administration, procède à l'étiquetage. Dans ce cas, il renseigne et pose les étiquettes nécessaires au bon acheminement des biens, objets, archives et documentation de la prestation de déménagement sur le site de départ, dans le respect du système de repérage et de signalétique avant la date prévue du démarrage des opérations.

C) Prestations de nettoyage des mobiliers

À la demande de l'administration, le titulaire réalise une prestation consistant à nettoyer les mobiliers considérés comme réutilisables, soit lors de la mise en palettes des mobiliers à destination du stock pour réutilisation ultérieure, soit lors du déballage et de l'installation des mobiliers dans les espaces de travail. Le titulaire emploie ses produits de nettoyage compris dans le prix de la prestation.

D) Prestation d'inventaire de mobiliers et matériels

À la demande de l'administration, le titulaire dresse, à l'aide de son outil de gestion, une liste exhaustive des mobiliers, biens et matériels, ou contrôle l'inventaire réalisé par l'administration, leur localisation exacte (bâtiment, étage, bureau). Il procède éventuellement à la pose d'un code permettant l'identification de chaque matériel. Il fournit l'inventaire en format modifiable sur un support numérique exploitable par l'administration indiquant les nouvelles localisations sur le site d'arrivée de chaque mobilier et matériel.

Cet inventaire est établi avant le début de la prestation et immédiatement après sa réalisation.

Il est signé, à chaque étape, contradictoirement par le représentant du titulaire et le représentant de l'administration et doit permettre d'identifier les pièces égarées, cassées, dont le remplacement à l'identique est à la charge du titulaire dans les conditions fixées par l'administration.

Dans les cas où l'administration dispose déjà d'un inventaire réalisé et d'un outil de suivi associé, le titulaire réalise les opérations de pointage des mobiliers étiquetés lors de chaque mouvement au moyen des équipements (douchette, PDA, logiciel) mis à disposition par l'administration. Le cas échéant, l'administration prend en charge la formation des personnels du titulaire à l'utilisation de ses outils.

E) Prestation de pilotage

L'administration peut faire une demande de prestation de pilotage pour répondre à un besoin spécifique, de par sa complexité, son délai, son éloignement, et pour lequel il est souhaité une gestion en mode projet pilotée par le titulaire tout au long de l'opération.

Cette prestation consiste notamment en l'inventaire du mobilier et le contrôle d'inventaire, les projections futures sur plans, le contrôle et validation de plan d'implantation de mobilier avant transfert, et rédaction et mise à jour de la procédure, la préparation, l'organisation des réunions et des prestations, la mise en œuvre opérationnelle et le suivi des transferts par le titulaire qui affecte un chef de projet.

Ce chef de projet, interface de l'ensemble des acteurs internes/externes qu'il coordonne, conseille l'administration, assure l'élaboration de l'organisation à mettre en place, la planification des opérations, le traitement de l'opération et la pilote jusqu'à la fin des prestations.

Exceptionnellement le titulaire peut être amené à sous-traiter la réalisation de plans d'implantation.

F) décrochage d'éléments muraux

Pour certaines opérations, le titulaire décroche des éléments fixés aux murs et aux plafonds tels que lampes, panneaux d'affichage, éléments de décoration.

3.5 Modalités d'exécution de la prestation des lots 1, 2 et 3

3.5.1 Demande d'intervention – visite de site

Le service bénéficiaire désigne un gestionnaire de site et prend contact avec le titulaire pour organiser une visite sur le(s) site(s) concerné(s) (départ-arrivée). Le titulaire dispose de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande pour accepter ou proposer une autre date de visite.

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.

Lors du repérage, le titulaire fait une estimation du volume. Le calcul des volumes des biens à transférer est réalisé sur la base de la grille d'équivalence volumétrique fournie par le titulaire à l'appui de son offre. Cette grille est utilisée comme référence par le service bénéficiaire en cas de contrôles contradictoires prévus à l'article 21.5 du CCAP de même que les ratios correspondant à des normes de la profession établie par l'Agence Française du Déménagement d'Entreprises.

3.5.2 Transmission de devis après la visite de repérage

La visite de repérage donne lieu à l'élaboration par le titulaire d'un état des lieux et d'un devis récapitulatif. Le devis récapitulatif les estimations de volume faites lors de la visite de repérage.

Le devis récapitulatif doit être détaillé et indiquer :

- le volume en m3 du mobilier, du matériel, des accessoires de bureau et des documents administratifs ;
- le type et la quantité de matériels informatiques ;
- le type et la quantité de consommables utilisés ;
- la durée du déménagement (date de début et date de fin) ;
- la distance le cas échéant ;
- l'organisation prévue pour l'exécution du déménagement (transport, matériels et personnels).

Le titulaire établit le chiffrage détaillé correspondant à chaque ligne de l'annexe financière (annexe à l'acte d'engagement - BPU) et sur la base de sa grille volumétrique.

Le devis est valable a minima soixante (60) jours.

Le cas échéant, l'administration conteste le chiffrage en se référant notamment à la grille d'équivalence volumique de l'accord-cadre, et/ou les ratios correspondant à des normes de la profession établie par l'Agence Française du Déménagement d'Entreprises.

3.5.3 Etat des lieux des locaux

Un état des lieux, écrit et contradictoire, des locaux des sites « départ » et « arrivée » est effectué par le titulaire. Il doit notamment préciser l'état des locaux et de leur contenu.

Un nouvel état des lieux contradictoire est réalisé après l'exécution des opérations de déménagement

3.5.4 Délais

A) Opérations planifiées de transfert

Pour les opérations planifiées plusieurs jours ou semaines à l'avance : le programme est transmis au titulaire par l'administration dès que possible et au plus tard 8 jours avant le début des prestations, sous réserve d'un changement de dernière minute.

Ce programme comprend les informations suivantes :

- Adresse d'intervention ;
- Service bénéficiaire ;
- Heures d'intervention ;
- Liste des mobiliers et matériels à déplacer.

Le titulaire communique en amont de l'opération, la liste des personnels ainsi que l'immatriculation du/des véhicules conformément aux spécificités sécuritaires des sites d'intervention.

Cependant, si l'administration l'y autorise, le titulaire peut être dispensé de la visite préalable de site lorsque le titulaire connaît le site ou lorsque les descriptions et/ou visuels transmis par l'administration lui suffisent. Toutefois, dans ce cas, le titulaire devra faire la demande de tous les éléments lui permettant de faire un chiffrage sans qu'il ne puisse être contesté le jour du transfert. Il lui appartiendra donc de bien faire lister tous les mobiliers et documents à transférer.

La visite peut également être réalisée en visioconférence.

Le titulaire transmet à l'administration le chiffrage reprenant l'ensemble des éléments détaillés sur le programme, et en particulier la répartition par service bénéficiaire.

Les délais sont les suivants :

Désignation des délais	Délais à respecter
Réalisation de la visite technique	Maximum 5 jours ouvrés à compter de la sollicitation du service bénéficiaire
Remise du devis à compter de la visite technique	5 jours ouvrés
Remise du devis sans visite technique préalable	3 jours ouvrés
En cas d'une demande de report du délai de réalisation de la prestation	3 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande ou à compter de la date de la visite technique
Délai d'exécution de la prestation	Défini dans le bon de commande

En cas de dépassement de ces délais, le titulaire devra en voir informé au préalable le demandeur et avoir obtenu son autorisation avec une date de report pour le livrable.

Avant la réalisation de la prestation, l'administration peut être amenée à demander au titulaire d'apporter des modifications au chiffrage.

Le chiffrage reprend les lignes figurant à l'annexe financière et doit notamment indiquer :

- Le montant détaillé de la prestation décomposé par services bénéficiaires ;
- L'intitulé de la prestation demandée par l'administration ;
- L'estimation des quantités (pouvant être indiquée en volume, mètre linéaire unité...).

B) Opérations urgentes de transfert

À titre exceptionnel et à la demande expresse de l'administration, le titulaire de l'accord-cadre peut intervenir sur site dans un délai d'urgence.

Les opérations urgentes font l'objet de l'application d'un coefficient de majoration prévu à l'annexe financière, dans l'onglet « prestations associées ».

À chaque demande de l'administration, le titulaire accuse réception expresse par tout moyen permettant d'établir la bonne prise en compte de la demande.

Pour ce type de prestation spécifique à réaliser dans des délais contraints, l'administration transmet au titulaire un programme, décomposé par services bénéficiaires.

Pour des opérations de faible ampleur l'administration pourra demander au titulaire d'appliquer les tarifs contractuels exprimés à l'unité plutôt qu'en volume tels que prévus au bordereau des prix unitaires.

Le titulaire transmet à l'administration un devis au plus tard 4 heures ouvrées maximum après la transmission du programme, faisant apparaître :

- Le montant détaillé de la prestation décomposé par services et sites bénéficiaires ;
- L'estimation des quantités (volume, mètre linéaire, unité...) ;
- Le planning d'exécution détaillé.

Le titulaire réalise la prestation sous un délai de 4 heures pour une prestation de faible ampleur ou dans le délai fixé au bon de commande.

Avant la réalisation de la prestation, l'administration peut être amenée à demander au titulaire d'apporter des modifications au devis.

- C) Mise à disposition des moyens de levage, matériels de déménagement (emballages et consommables)**

Ces délais figurent dans l'offre du titulaire.

3.5.5 Suivi des opérations

Pour garantir le bon déroulement des opérations, notamment au regard des éventuels autres intervenants extérieurs, la prestation de base inclut la mise à disposition, par le titulaire, d'un encadrant.

Celui-ci (coordinateur et/ou un chef d'équipe suivant la complexité de l'opération), est présent sur le lieu d'exécution de la prestation et supervise l'équipe logistique afin de s'assurer de la qualité de la prestation et de prévenir les éventuels dysfonctionnements. En cas de besoin, il participe aux opérations de transfert et de manutention. Il est le garant de la qualité du travail effectué ainsi que du respect des règles d'hygiène et de sécurité. Il est l'interlocuteur désigné représentant du titulaire pour communiquer avec l'administration.

Le personnel du titulaire ou de son co-traitant ou sous-traitant, reçoit les instructions de la part de cet encadrant. L'encadrant organise la prestation dans le respect du plan et du planning prévus avec l'administration. Il signale toute difficulté éventuelle au responsable désigné de l'administration et lui rend compte de l'achèvement de la prestation.

3.5.6 Phasage des prestations à réaliser

En amont de l'opération de transfert, et suivant la planification convenue, le titulaire livre les cartons et fournitures d'emballage nécessaires.

Le titulaire et le bénéficiaire réalisent les états des lieux avant et après les prestations.

Les prestations sont réalisées conformément à la commande et à la planification.

Pour les opérations avec transport, le titulaire établit la lettre de voiture de déménagement et obtient la déclaration de valeur auprès du bénéficiaire. La lettre de voiture de déménagement est signée entre les deux parties au départ du site. À l'achèvement des opérations de transfert, la lettre de voiture de déménagement recense les éventuels dommages ou pertes sur les biens transportés.

Pour toutes les prestations, le document de réception des travaux recense les éventuels dommages ou les écarts avec la commande.

3.5.7 Sujétions pour le titulaire résultant du fonctionnement des bâtiments

Avant tout début d'exécution de la prestation, le titulaire et l'administration effectuent une inspection commune des lieux afin de délimiter les secteurs d'intervention, les zones à risques, les voies de circulation du personnel et les risques professionnels.

A) Dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance, avant tout commencement d'exécution de l'accord-cadre, des dispositions de fonctionnement et consignes de sécurité régissant le fonctionnement des bâtiments désignés dans l'accord-cadre.

Le personnel du titulaire et celui de ses éventuels co-traitants et sous-traitants sont tenus d'observer ces dispositions et les prescriptions qui en découlent.

En cas de refus d'accès notifié au personnel du titulaire pour des raisons de sûreté, celui-ci doit présenter des remplaçants dans le délai de 5 jours sans pouvoir décaler la planification, ni demander d'indemnités ou de suppléments financiers. Le titulaire doit s'assurer qu'il dispose en permanence d'un nombre suffisant de personnel habilité et connaissant les sites pour effectuer les interventions à sa charge.

Au cours de son intervention dans les locaux du service ordonnateur, le personnel du titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité établies par le service ordonnateur.

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.

B) Interdictions d'accès ou de circulation momentanées

Des interdictions momentanées d'accéder ou de circuler dans les locaux peuvent être prescrites, notamment lors de départs ou d'arrivées de personnalités, ou à l'occasion d'alertes, d'exercices ou d'incidents signalés dans les bâtiments ou à proximité.

Les services de sécurité des ministères ainsi que les forces de l'ordre peuvent décider de surveiller, faire arrêter les prestations ou évacuer les bâtiments à l'occasion de visites officielles et d'incidents éventuels qu'ils ont pour mission de prévenir.

À cet effet, les services de sécurité ou les forces de l'ordre peuvent prescrire le déplacement d'un matériel, d'un équipement ou d'un stock quelconque aux fins de fouille et visite.

C) 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'accidents, 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.

3.6 Suivi des prestations et pilotage

Dans le mois qui suit la notification de l'accord cadre une réunion de lancement (en présentiel dans les locaux de l'acheteur, ou en visio ou audioconférence) est organisée entre l'acheteur, le titulaire et les services bénéficiaires, au cours de laquelle seront notamment traitées les modalités de pilotage de l'exécution de l'accord-cadre.

Cette réunion a pour objet de permettre au titulaire de mettre en place les modalités de communication, l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.

À l'occasion de cette réunion, le titulaire et l'acheteur échangent notamment les coordonnées de leurs représentants chargés du pilotage et du suivi du marché. D'autres personnes peuvent être désignées en remplacement, en cas de nécessité.

Un mois maximum après la date anniversaire de l'accord-cadre, chaque titulaire remet un rapport d'activité à l'acheteur dressant un état de son activité au sein du présent accord-cadre.

Sur la base de ce rapport d'activité, l'acheteur et le titulaire se réunissent pour dresser le bilan de la période écoulée et déterminer les objectifs de progrès pour la période suivante.

Cet état d'activité comprend notamment pour l'ensemble des ministères :

- par ministère :
 - ➔ la liste des prestations réalisées par bénéficiaire ;
 - ➔ les sites d'exécution des prestations par opération.
- par opération :
 - ➔ la nature de la prestation par reprise des références figurant à l'annexe financière ;
 - ➔ le nombre de m3/ML déménagés et/ou stockés en garde-meubles ;
 - ➔ le montant commandé par type de prestation, telles que référencées à l'annexe financière ;
 - ➔ le type de mobilier ou biens de valeur,

Le rapport doit être remis en version dématérialisée à la date anniversaire de l'accord-cadre.

3.7 Contrôle externe

L'administration peut recourir au titulaire des lots 4 et 5, organisme indépendant et spécialisé dans les contrôles, pour contrôler l'adéquation du devis à la réalité sur une ou plusieurs opérations de déménagements.

3.8 Convention d'expérimentation de méthodes et/ou solutions innovantes

Dans le souci d'une amélioration de son offre de services, le titulaire s'engage à rechercher des méthodes, solutions, outils innovants susceptibles d'être utilisés dans l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre, et à informer l'acheteur du résultat de ses démarches.

Selon la pertinence des innovations et l'intérêt de les tester, et avec l'accord du titulaire, un marché de prestation similaire ou un avenant fondé sur le présent accord-cadre pourra être conclu avec l'acheteur.

La convention a pour objet d'encadrer la démarche expérimentale dans son objet, sa durée, sa gouvernance et ses critères d'évaluations. Elle n'a pas pour objet de définir des modalités de déploiement. L'expérimentation est limitée à un périmètre pilote et ne donne lieu à aucun paiement de la part de l'administration.

Les méthodes, solutions ou outils innovants peuvent en particulier concerner :

- La performance environnementale des prestations. Par exemple :
 - ➔ Optimisation/mutualisation de petites opérations entre bénéficiaires de l'accord-cadre et avec leur accord
 - ➔ Alternatives au film plastique d'emballage des palettes et du mobilier
- L'innovation. Par exemple :
 - ➔ Outils automatisant ou simplifiant certaines tâches répétitives ou chronophages
 - ➔ Moyens technologiques d'allègement des conditions de travail ou le port de charges lourdes (matériels innovants de levage, exosquelettes, ...)

- L'ouverture aux filières productives françaises et européennes sur la chaîne d'approvisionnement. Par exemple :
 - ➔ Outillage, matériels, moyens roulants, ...
 - ➔ Fournitures, consommables, ...

À l'occasion de la remise annuelle de son rapport d'activité, le titulaire justifie de ses démarches de recherches de méthodes/solutions innovantes

Article 4 - GESTION DES DÉCHETS ET REVALORISATION DU MOBILIER

4.1 Gestion des déchets

Les déchets du service découverts par – ou résultant – des prestations du titulaire sont éliminés par celui-ci conformément aux textes en vigueur. L'élimination des autres types de déchets devront faire l'objet d'une production d'un bordereau de suivi des déchets (CERFA n°12571*01) auprès du service.

À la demande de l'administration, le titulaire peut être amené à prendre en charge une prestation de collecte et de gestion des déchets produits sur les sites de l'administration.

Cette prestation concerne :

- Les déchets industriels banals (DIB) hors papier,
- Les déchets d'éléments d'ameublement (DEA),
- Les déchets d'équipement électriques et électroniques (D3E),
- Les documents papiers non sécurisés,
- Les documents papiers sécurisés.

La prestation comprend le conditionnement (avec ou sans démontage dans le cas des mobiliers), l'évacuation, le chargement, le transport et le déchargement depuis le site de départ jusqu'au site de prise en charge (au pied de l'immeuble, ou au point d'apport adapté aux déchets à traiter, conformément à la réglementation en vigueur et aux indications de l'administration).

Les prestations de traitement des déchets après leur évacuation (recyclage, valorisation...) sont réalisées conformément à la réglementation par des prestataires agréés pour chaque catégorie de déchets concernés (centre de traitement agréé...).

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

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).

4.2 Revalorisation du mobilier

➔ Mobilier recyclable

Concernant le mobilier dont le service souhaite se séparer, il devra avoir recours à l'éco-organisme agréé de traitement de déchets de mobiliers professionnels VALDELIA.

Cette opération a lieu sur place selon les modalités indiquées par le prestataire dans le questionnaire de valeur technique et au prix mentionnés au BPU.

Par ailleurs, à l'issue de l'opération, le titulaire fournit au service l'attestation de fin de vie du mobilier délivrée par VALDELIA.

➔ Mobilier non recyclable

Le titulaire est tenu de reprendre les emballages utilisés. Les déchets résultant des prestations du titulaire sont éliminés par celui-ci, conformément aux textes en vigueur. Le titulaire tient compte de la préoccupation environnementale. Il veille au tri des déchets en vue de leur traitement dans les filières de valorisation adaptées (déchets industriels banals, DEEE, déchets papier, etc.).

Le titulaire établit le bordereau de suivi des déchets dès l'enlèvement de ceux-ci. L'attestation d'élimination ou de destruction des déchets est transmise par le titulaire au service bénéficiaire dans le mois suivant l'opération (CERFA n° 12571*01)

Article 5 - DESCRIPTION DES BESOINS ET DES PRESTATIONS DES LOTS 4 ET 5

5.1 Contrôle des devis émis par les prestataires de déménagement

Le(s) titulaire(s) des lots 4 et 5 peut être saisi par l'administration pour contrôler les devis établis par les prestataires de déménagement, et vérifier leur adéquation avec la réalité des biens à transférer, et avec les contraintes de sites.

Les contrôles peuvent notamment porter sur les points suivants :

- concordance entre la volumétrie réelle à transférer et la volumétrie indiquée dans le devis ;
- concordance entre les contraintes réelles du site (distance de portage, absence d'ascenseur...) et les contraintes mentionnées dans le devis ;
- pertinence des moyens matériels (engin de portage, de levage, véhicules...) appliqués dans le devis.

Le(s) titulaire(s) des lots 4 et 5 contrôle tout points ayant un impact sur le prix ou l'organisation d'une opération, en tenant compte notamment :

- des usages de la profession de déménageur ;
- de la réalité du terrain.

Le(s) titulaire(s) des lots 4 et 5 effectue obligatoirement une visite physique du ou des sites objets du devis à vérifier.

5.2 Livrables attendus

Le titulaire remet un rapport d'expertise qui commente toutes les lignes du devis en indiquant les résultats de sa visite en termes de volumétrie, de contraintes de sites, de moyens matériels préconisés et les écarts avec les éléments du devis.

Le rapport est transmis au service qui a émis la commande. Son format respecte les normes et standards du service bénéficiaire, (Microsoft Office, libre office, PDF...).

5.3 Délai d'exécution des prestations

Le titulaire effectue sa visite de contrôle sur site dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à compter du bon de commande émis par l'administration.

Le livrable est communiqué dans un délai maximum de 8 jours ouvrés à compter de la réception par le titulaire du bon de commande.

5.4 Impartialité du titulaire

En vue de garantir son indépendance et son impartialité, le titulaire s'engage à déclarer par écrit au service bénéficiaire, sur demande de celui-ci et au plus tard avant toute émission de bon de commande, tout risque de conflit d'intérêt mais aussi tout lien quelconque (capitalistique, juridique ou autres) qui le lierait en cours d'exécution du présent accord-cadre avec l'entreprise dont il serait chargé d'assurer le contrôle d'un devis.

En cas de conflit d'intérêt ou de lien quelconque déclaré au service bénéficiaire, la déclaration contient, le cas échéant, la description précise des éventuelles mesures prises par le titulaire pour garantir ses obligations d'indépendance et d'impartialité.

À défaut, pour le(s) titulaire(s) des lots 4 et 5, de parvenir à démontrer son indépendance et son impartialité, le service bénéficiaire peut confier la prestation de contrôle du titulaire d'un marché de déménagement en cause à un autre opérateur économique de son choix, sans ouvrir de droit quelconque à indemnisation au(x) titulaire(s) des lots 4 et 5.

En cas de conflit d'intérêt non déclaré, l'accord-cadre peut être résilié de plein droit sans préjudice des poursuites pénales éventuelles.

5.5 Suivi des prestations et pilotage des lots 4 et 5

Dès la notification de l'accord cadre une réunion de lancement est organisée entre l'acheteur et le titulaire, au cours de laquelle seront notamment traitées les modalités de pilotage de l'exécution de l'accord-cadre.

Cette réunion a pour objet de permettre au titulaire de mettre en place la communication, l'organisation et les moyens à mettre en œuvre pour l'exécution des prestations.

À l'occasion de cette réunion, le titulaire et l'acheteur échange notamment les coordonnées de leurs représentants chargés du pilotage et du suivi du marché. Des personnes peuvent être désignées en remplacement, en cas de nécessité.

Tous les ans à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre, se tient une réunion entre l'acheteur et le titulaire, pour dresser le bilan de la période écoulée et déterminer les objectifs de progrès pour la période suivante.

Le titulaire fournit à cette occasion un rapport d'activités comprenant notamment :

- le détail des interventions par ministère ;
- les écarts en plus ou en moins pour chaque chiffrage audité ;
- une synthèse des constats qui peuvent en être tirés ;
- les difficultés rencontrées et les pistes d'amélioration pour la période suivante ;
- les recommandations qui en découlent à destination de l'administration.

Le format du rapport d'activité doit être transmis en version dématérialisée et remis à chaque date anniversaire de l'accord-cadre.

5.6 Convention d'expérimentation de méthodes et/ou solutions innovantes

Dans le souci d'une amélioration de son offre de services, le titulaire s'engage à rechercher des méthodes, solutions, outils innovants susceptibles d'être utilisés dans l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre, et à informer l'acheteur du résultat de ses démarches.

Selon la pertinence des innovations et l'intérêt de les tester, et avec l'accord du titulaire, un marché de prestation similaire ou un avenant fondé sur le présent accord-cadre pourra être conclu avec l'acheteur.

La convention a pour objet d'encadrer la démarche expérimentale dans son objet, sa durée, sa gouvernance et ses critères d'évaluations. Elle n'a pas pour objet de définir des modalités de déploiement. L'expérimentation est limitée à un périmètre pilote et ne donne lieu à aucun paiement de la part de l'administration.