

**Cahier des Clauses Techniques Particulières  
(CCTP)**

**MAPA n° : 25S06**

**Marché de : Services**

**Objet du marché :**

**PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT, DE MANUTENTION ET DE  
DESTRUCTION D'OBJETS MOBILIERS DIVERS POUR LES SITES DU SUD de  
la CGSS REUNION**

## SOMMAIRE

MAPA n° : 25S06 .....	1
Marché de : Services .....	1
Objet du marché : .....	1
<b>PRESTATIONS DE DEMENAGEMENT, DE MANUTENTION ET DE DESTRUCTION D'OBJETS MOBILIERS DIVERS POUR LES SITES DU SUD de la CGSS REUNION.....</b>	<b>1</b>
<b>A. GENERALITES.....</b>	<b>3</b>
1. Présentation et objet du marché .....	3
2. Prestations associées attendues .....	3
3. Exécution du marché .....	3
<b>B. Descriptions des prestations attendues.....</b>	<b>4</b>
1. Chronologie des opérations .....	4
1.1. Phases de déménagement du personnel .....	4
1.2. Phases de vidage .....	4
1.3. Contraintes fonctionnelles .....	4
2. Description des sites .....	5
2.1. Les sites.....	5
3. Identification des éléments à déménager .....	5
3.1. Système d'identification.....	5
3.1.1. Mobiliers à déménager sur le nouveau site .....	5
3.1.2. Archives et documents professionnels.....	6
3.1.3. Cartons et affaires personnelles.....	6
3.1.4. Equipements et accessoires Informatiques.....	6
4. Conditions d'exécution .....	7
4.1. A la charge du prestataire .....	7
4.1.1. Aide à la préparation .....	7
4.1.2. Accessoires, consommables .....	7
4.1.3. Protection du matériel et du mobilier.....	7
4.1.4. Comportement du personnel du titulaire .....	8
4.2. Plans.....	8

## A. GENERALITES

### 1. Présentation et objet du marché

La Caisse Générale de Sécurité Sociale a fait l'acquisition d'un immeuble à Saint-Pierre dans le sud de l'île pour permettre le regroupement en un seul lieu des activités et du personnel des 5 sites de l'Etang-Salé, Saint Louis et Saint Pierre (3 sites). Ces sites ont vocation à être ensuite libérés.

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de déménagement de ces 5 sites vers le nouvel immeuble de Saint-Pierre.

### 2. Prestations associées attendues

Les prestations détaillées, à la charge du titulaire du présent marché, comprennent :

- L'aide à la préparation du déménagement : conseils, élaboration en collaboration avec l'équipe projet de la CGSS d'une planification optimale
- Fourniture de cartons, ruban et tout accessoire nécessaire
- Le déménagement de chacun des 5 sites selon le calendrier fixé par la CGSS en prenant en compte :
  - Les documents professionnels, en boîte archives ou stockées dans des armoires ou des rayonnages, ou en cartons.
  - Les effets personnels des agents (documents personnels, accessoires, ...) sous emballage carton.
  - Une partie des mobiliers.
  - Les équipements informatiques de bureau.

A noter que pour certains équipements des opérations de démontage et de conditionnement spécifique seront à prévoir (voir « Equipements et accessoires informatiques »).

- L'évacuation de déchets le cas échéant.
- Le vidage des anciens sites pour ce qui n'intégrera pas le nouvel immeuble après le déménagement.

Le titulaire désignera et missionnera au sein de son équipe un interlocuteur - coordonnateur afin d'organiser la préparation, les opérations de transfert, le démontage, l'installation, le montage, et la réception des équipements livrés. Un référent et une équipe associée seront identifiés côté CGSS pour l'ensemble des opérations.

Le titulaire indiquera qu'il dispose de l'ensemble des compétences (accréditation, habilitation, ...) permettant les opérations spécifiques sur des équipements informatiques (débranchement branchement courants fort et faibles, opérations de démontage et de remontage d'écrans, ...).

### 3. Exécution du marché

Le titulaire disposera des capacités nécessaires pour exécuter les prestations objet du marché selon les règles de l'art et les textes en vigueur et notamment les normes françaises, les avis techniques, les règles de mise en œuvre.

Le titulaire déclare connaître et respecter, à tous les égards, les lois, décrets et règlements émis par toute autorité locale ou autre, ainsi que toute règle ou règlement émis par les organisations privées et publiques se rapportant à son activité dans le cadre de l'exécution du présent marché.

Le titulaire devra supporter toutes les conséquences financières et administratives engagées par l'Organisme, notamment, par suite du non-respect par celui-ci, ses salariés, sous-traitants ou fournisseurs, des dispositions des lois, décrets, règlements et autres textes mentionnés ci-dessus.

Le titulaire est réputé connaître la situation des lieux, les conditions d'accès, et la nature des difficultés spéciales résultant du mode d'exécution de son travail.

## B. Descriptions des prestations attendues

### 1. Chronologie des opérations

#### 1.1. Phases de déménagement du personnel

La réception des travaux en cours sur le nouvel immeuble est prévue en deux temps.

Une première réception mi-décembre 2025 qui conduira à une première opération de déménagement (vers les étages 3 à 6) début février 2026 (date à affiner ultérieurement). Cette première opération de déménagement concerne les sites suivants :

- Etang Salé
- Saint-Pierre Guétali
- Saint-Pierre
- Saint-Pierre Presbytère pour une partie des équipes

La seconde réception (pour le reste de l'immeuble) sera probablement réalisée au début du mois d'avril ce qui conduira à un déménagement vers mai-juin 2026 pour :

- Saint-Louis
- Saint-Pierre Presbytère pour le reste des équipes

#### 1.2. Phases de vidage

Après chaque opération de déménagement, le prestataire aura en charge le vidage des sites. Cela concerne :

- Les mobiliers (pour don personnel ou recyclage ou destruction).
- Les équipements informatiques laissés sur site (identifiés par la CGSS). Des instructions complémentaires seront communiquées ultérieurement sur la destination du matériel informatique.
- Les accessoires, fournitures de bureaux et documents divers pour destruction.

#### 1.3. Contraintes fonctionnelles

Les sites de la CGSS ont une mission de service public qui leur impose une grande disponibilité auprès de ses publics. Aussi, il est difficile d'envisager une fermeture trop longue.

Il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer comment et avec quels moyens (humains et véhicules) ils prévoient d'optimiser les délais de transfert de chaque site vers le nouvel immeuble.

## 2. Description des sites

### 2.1. Les sites

SITE	ADRESSE	EFFECTIF (AU 01/10/2024)	SHON (m <sup>2</sup> )	SUN (m <sup>2</sup> )
Antenne Retraite de l'Etang-Salé	2 Rue de la Paix 97427 Etang-Salé RDC uniquement	11	226	146
Centre Maladie de Saint-Louis	217 Rue Lambert - BP 215 97899 Saint-Louis Cedex 3 – RDC uniquement	40	500	325
Centre Maladie de Saint-Pierre	80 Rue du Presbytère - BP 352 97448 Saint-Pierre Cedex – R-1/RDC/R+1/R+2/	85	1235	762
Antenne Guetali de Saint-Pierre	13 rue Bory Saint Vincent 97410 Saint Pierre RDC uniquement	25	environ 330	
Antenne Leblond de Saint-Pierre	55 Rue Marius et Ary Leblond 97410 Saint-Pierre - RDC uniquement	15	300	195

## 3. Identification des éléments à déménager

### 3.1. Système d'identification

Pour tous les éléments à transférer, un dispositif d'identification sera mis en place, en concertation entre la CGSS et le prestataire.

Les informations permettront d'identifier :

- La provenance : site, service, lieu de stockage (armoire ou autre), éventuellement le nom de l'agent (pour les affaires personnelles), ...
- La destination : étage / zone / service / éventuellement numéro d'armoire ou de stockage, ou numéro de bureau, ...

Le support d'identification pourra être le carton directement ou un support autocollant (par exemple) à apposer. Les informations seront renseignées soit par la CGSS lorsqu'elle est en charge du conditionnement soit par le prestataire.

Des plans avec la dénomination des zones seront communiqués au prestataire.

Des plans de situation et de repérage seront réalisés et communiqués au prestataire. Des informations (fléchage et autres) permettront le repérage dans le nouvel immeuble.

Pour les équipements spécifiques à ne pas transférer (équipements informatiques par exemple), une information sera clairement apposée.

#### 3.1.1. Mobiliers à déménager sur le nouveau site

La majorité des mobiliers ne seront pas déménagés. Ils sont soit destinés à être donnés au personnel (opération pilotée par la CGSS) soit destinés à être détruits ou recyclés (par le prestataire).

Quelques mobiliers dont la liste sera communiquée ultérieurement (quelques tables et sièges, fauteuils et accessoires spécifiques préconisés médicalement) seront identifiés par la CGSS pour être déménagés par le prestataire.

### 3.1.2. Archives et documents professionnels

Le jour du déménagement, les documents professionnels et archives seront présentés selon deux situations :  
1/Les documents sont regroupés dans une armoire ou sur un rayonnage identifié par la CGSS.

Le prestataire aura à sa charge le conditionnement en carton, le transfert puis le rangement dans le nouvel emplacement identifié. A noter que le classement de destination devra être identique à la source.

2/Les documents professionnels auront été mis en carton par le personnel. Dans ce cas, seul le transfert du carton est réalisé par le prestataire vers le lieu de dépose identifié sur le nouveau site (pas de rangement demandé).

### 3.1.3. Cartons et affaires personnelles

Les affaires personnelles seront rassemblées dans un carton par personne. Les cartons seront identifiés par la CGSS pour indiquer le lieu de destination.

La préparation des cartons est faite par le personnel. Des consignes préalables seront données pour optimiser les volumes à déménager et les conditions de dépôt dans le nouvel immeuble.

Les cartons seront à déposer dans les zones indiquées sur les informations d'identification.

### 3.1.4. Equipements et accessoires Informatiques

**Le poste de travail informatique** standard du personnel est composé d'un ordinateur portable connecté à un dock universel, d'un clavier, d'une souris, d'un ou deux écrans et éventuellement d'un poste téléphonique.

Il est important de noter que le nombre de bureaux du nouveau site est inférieur au nombre de postes de travail existants. Cela signifie que la CGSS aura identifié préalablement les équipements à transférer et ceux à laisser sur place.

**Imprimantes** : Concernant les imprimantes, leur transfert est pris en charge par la Direction des Systèmes d'Information de la CGSS. C'est donc hors périmètre du prestataire.

#### a) Détail des opérations de préparation des équipements informatiques :

- Les ordinateurs portables ainsi que la souris et le clavier sont pris en charge par le personnel qui sont tous dotés d'une sacoche de transport.
- Sur chaque poste de travail identifié comme devant être déménagé, le prestataire débranche et conditionne pour transfert, dans un carton adapté (équipements techniques fragiles) selon les modalités suivantes :
  - Débranchement : le prestataire débranche les câbles (alimentation courant fort et courant faible) du dock universel et les câbles (vidéo et courant fort) de l'écran ou des écrans.
  - Les équipements informatiques laissés sur site (identifiés par la CGSS), seront démontés le cas échéant par le prestataire et transportés par le prestataire vers le lieu de stockage DSI (au siège)
  - Démontage : Le prestataire démonte le pied de chaque écran. Les pieds démontés seront déposés en déchèterie par le prestataire.

#### b) Conditionnement pour transfert :

- Le dock universel et son alimentation courant fort.
- L'écran avec son câble vidéo mais sans son pied et sans le câble d'alimentation courant fort.

#### c) Remontage sur le nouveau site

Après le transfert, il est demandé au prestataire de procéder aux installations et remontages suivants :

- Le prestataire pose un dock universel sur chaque bureau. A noter que sur certains bureaux, la DSI aura pu déposer un dock universel neuf qu'il conviendra de brancher. Le prestataire procède au branchement de l'alimentation du dock sur la nourrice, sur une prise rouge, située en goulotte du bureau, ainsi que le câble RJ45 fourni sur place. Selon le modèle de bureau, le câble pourra être passé

via le top-access ou derrière le plateau. Le modèle de bureau sera présenté préalablement au prestataire.

- Le prestataire procède à la pose des écrans (sans leur pied) sur les bras écrans des bureaux qui auront été installés préalablement. Le cas échéant, des platines d'adaptation des bras aux écrans pourront être mis à disposition par la DSI, sur les bureaux concernés.

Il connecte le câble vidéo de chaque écran sur le dock universel. Il connecte le câble courant de l'écran vers la nourrice en goulotte, sur une prise blanche. Pour les bureaux équipés de double écrans, un câble courant fort en Y sera mis à disposition sur chaque plateau pour permettre le branchement électrique des deux écrans sur une seule prise blanche.

## 4. Conditions d'exécution

### 4.1. A la charge du prestataire

#### 4.1.1. Aide à la préparation

Le prestataire devra fournir des conseils, guides et fiches pratique et mettre à disposition de véhicules adaptés aux volumétries et aux conditions de stationnement sur les différents sites.

#### 4.1.2. Accessoires, consommables

Le titulaire devra fournir tous les consommables nécessaires au déménagement (cartons, couverture, papier bulles, fiches d'identification, ...) 3 mois avant date d'intervention retenue. Les cartons, les rubans adhésifs et les étiquettes seront conservés par la CGSS à la fin du déménagement, les couvertures seront rendues (emballages perdus). Le titulaire devra ainsi fournir à la CGSS la quantité de consommables nécessaires à l'emballage, par les agents de la CGSS, des documents administratifs, des accessoires de bureau et des effets personnels.

#### 4.1.3. Protection du matériel et du mobilier

Le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger le matériel et le mobilier des éventuels chocs pouvant être subis à l'occasion du déménagement. Le titulaire sera responsable de toute détérioration survenue dans le cadre de l'exécution des prestations.

#### ***La protection des locaux***

Le titulaire devra assurer une protection rigoureuse des locaux des sites « départ » et « arrivée ». Ces protections concerneront notamment les murs, les sols, les cages d'escalier, les monte-charge, les ascenseurs, etc.

#### ***Le démontage, le remontage, l'emballage, le déballage et la mise en place du matériel et du mobilier***

Le démontage et le remontage ainsi que l'emballage et le déballage du matériel et du mobilier seront à la charge du titulaire selon les précisions indiquées précédemment. Le titulaire devra se conformer, pour la mise en place du matériel et du mobilier, aux plans qui lui seront remis et à l'étiquetage indiqué sur les cartons et mobiliers.

#### ***La gestion des déchets***

Le titulaire devra déposer les éléments usagés, déterminés lors de la visite de repérage. Selon les volumes les destinations seront précisées ultérieurement. Il devra ainsi respecter les règles relatives à l'environnement et au tri des déchets.

#### 4.1.4. Comportement du personnel du titulaire

Le personnel du titulaire devra faire preuve de la plus grande discrétion et doit s'engager à ne pas divulguer à qui que ce soit et sous quelque forme que ce soit des informations, des renseignements ou des documents dont il a ou aurait eu connaissance dans l'exécution des prestations de déménagement.

Le titulaire s'engage à employer une main-d'œuvre qualifiée, adaptée à la nature des prestations à réaliser. Ce personnel devra être en mesure de prendre toutes les initiatives nécessaires face aux difficultés rencontrées au cours des interventions.

Le titulaire devra doter son personnel de vêtements de travail et de tous les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité...) prescrits par la réglementation en fonction des tâches qu'il réalise. Les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle devront être tenus dans un état de bonne propreté.

#### 4.2. Plans

Les plans sont disponibles en annexe au présent CCTP.