

ANNEXE N°4 AU CCTP

Poste n°4

Manutention légère et déménagement intra-muros

Table des matières

| | |
|--|---|
| 1 – GÉNÉRALITÉS | 2 |
| 2 – MOYENS NECESSAIRES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS | 2 |
| 2.1. Opérations et fournitures à la charge du titulaire | 2 |
| 2.2. Moyens mis à disposition du titulaire | 3 |
| 3 – DEFINITION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES | 3 |
| 3.1. Aménagement de salles pour événements particuliers (vœux, médailles, cérémonies officielles, élections, etc.) | 4 |
| 3.2. Transferts intra-site | 4 |
| 3.2.1. Généralités | 4 |
| 3.2.2. Transport de consommables et de produits stockés au magasin | 4 |
| 3.2.3. Transport de matériels et mobiliers..... | 4 |
| 4 – DEFINITION DES PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE | 5 |
| 5 – CONTROLE DES PRESTATIONS | 5 |

Appendices

- appendice 1 : tableau récapitulatif des prestations, des fournitures et exigences
- appendice 2 : aménagement de salles
- appendice 3 : transferts intra-site
- appendice 4 : fiche de mouvements
- appendice 5 : tableau de correspondance des volumes – situation des ascenseurs
- appendice 6 : fiche de contrôle des prestations

1 – GÉNÉRALITÉS

1.1. Objet du document

Le présent document a pour objet de décrire les prestations de manutention et déménagement intra-muros sur le site de DGA EP à Saclay (91).

1.2. Décomposition du périmètre et des prestations

Au titre des prestations forfaitaires annuelles, le titulaire réalise les prestations récurrentes de transport, manutention, déménagement de matériels et/ou mobiliers de faible encombrement et de faible poids (< 50 kg portés).

Au titre des prestations à bons de commande, le titulaire réalise des prestations complémentaires liées à des besoins supplémentaires au volume défini dans le forfait annuel et des opérations de déménagement intra-muros de bureaux et/ou matériels divers d'un poids unitaire inférieur à 1 tonne.

2 – MOYENS NECESSAIRES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

2.1. Opérations et fournitures à la charge du titulaire

{ET-1} Sont à la charge du titulaire :

- la prise en charge des opérations de manutention avec les moyens de manutention adaptés ;
- les moyens logistiques adaptés : outillages, matériels de transport ;
- la fourniture des Équipements de Protection Individuels (EPI) ;
- la fourniture des cartons pour les emballages, adhésifs, éléments de protection, moyens d'étiquetage, rubans de signalisation, palettes, etc. ;
- les opérations de démontage et de montage de mobiliers de bureau ;
- la protection des matériels et mobiliers transportés ;
- la protection des murs, sols et ascenseurs lors des opérations de transfert ;
- les opérations de mise en place dans les locaux désignés ;
- la reprise des cartons usagés et des protections après utilisation et leur évacuation dans les bornes de tri sélectif réparties dans le centre ;
- le nettoyage du chantier (enlèvement des encombrants et déchets).

Ne sont pas à la charge du titulaire :

- toutes les opérations de débranchement et de raccordement des matériels ;
- la fourniture de mobilier.

2.2. Moyens mis à disposition du titulaire

Pour l'exécution des prestations, DGA EP met à disposition :

- 1 véhicule adapté de type Goupil ;
- 1 chariot élévateur avec des fourches courtes ;
- 1 chariot élévateur avec des fourches longues ;
- 1 transpalette ;
- 1 transpalette peseur ;
- 1 diable ;
- 2 chariots à roulettes.

Les moyens en question sont maintenus par DGA EP et soumis aux contrôles prévus par la législation en vigueur. Ces moyens font l'objet d'une utilisation raisonnable du titulaire et limitée au strict besoin de la prestation. Cette utilisation est tracée et fait l'objet d'une procédure qui sera communiquée au titulaire en début de marché.

Les agents de DGA EP restent prioritaires pour utiliser ces moyens. En cas d'indisponibilité d'un matériel prévu (pour des raisons qui incombent à DGA EP), le titulaire doit assurer la prestation avec ses propres moyens.

{ET-2} Les agents du titulaire doivent être titulaires du permis de conduire de catégorie B et d'un permis CACES à jour des catégories 1 et 3 pour la conduite des moyens de manutention.

{F-1} Le titulaire s'engage à communiquer, au plus tard un mois après la notification du marché, et lors de tout changement, la liste nominative du personnel et leurs qualifications (CACES).

{ET-3} Le titulaire s'engage à souscrire les assurances nécessaires à l'utilisation des moyens mis à sa disposition par DGA EP.

{ET-4} En cas de détérioration liée à une mauvaise utilisation des moyens mis à sa disposition, une faute ou une négligence, le titulaire doit mettre en place sous 24 heures ouvrées un moyen équivalent pour éviter toute interruption de service et prendre à sa charge la réparation.

3 – DEFINITION DES PRESTATIONS FORFAITAIRES

{ET-5} Le titulaire assurera les prestations dans les limites de volumes annuels précisés pour chacune des tâches. Il informera les personnes désignées de DGA EP dès que le seuil de 80 % sera atteint. Toute prestation au-delà des volumes définis pour chaque tâche fera l'objet de bons de commandes.

3.1. Aménagement de salles pour événements particuliers (vœux, médailles, cérémonies officielles, élections, etc.)

Cette prestation comprend :

- le nettoyage avant/après ;
- le déplacement et la remise en place des mobiliers sur place ;
- l'installation et l'enlèvement des mobiliers spécifiques à l'événement (isoloirs, pupitres, mange-debout, etc.), ainsi que le transfert de ces mobiliers de leur lieu de stockage à la salle ;
- le retrait des déchets le cas échéant.

3.2. Transferts intra-site

3.2.1. Généralités

Les prestations de transport sont activées par « Bulletin de Mouvements Internes » (BMI), transmis au titulaire par messagerie ou papier.

Afin d'optimiser la prestation, un regroupement des besoins sera réalisé par les personnes désignées de DGA EP.

3.2.2. Transport de consommables et de produits stockés au magasin

Cette prestation concerne :

- la livraison de ramettes de papier, fournitures de bureau, cartouches d'encre et consommables de laboratoire du stock magasin vers les différents secrétariats ;
- la livraison de matériels ou produits momentanément entreposés au magasin général ou à la recette vers les différents bâtiments du site.

{ET-6} Le délai d'exécution est de 2 jours ouvrés à compter de la réception du BMI.

3.2.3. Transport de matériels et mobiliers

Cette prestation concerne le transport de matériels (techniques ou non), mobiliers de bureaux (chaises, fauteuils, caissons, armoires, PC, périphériques, barrières de sécurité), bonbonnes à eau, bouteilles de gaz ou cartons, à l'intérieur d'un même bâtiment ou d'un bâtiment à un autre. Entre également dans le périmètre de cette prestation le rangement du local mobilier.

{ET-7} Le délai d'exécution est de 5 jours ouvrés à compter de la réception du BMI.

{ET-8} La prestation comprend la mise en carton du contenant, le transfert, la mise en place et la réintégration du contenu. Les cartons seront évacués dans les conteneurs répartis sur le site.

4 – DEFINITION DES PRESTATIONS À BONS DE COMMANDE

{ET-9} Les prestations complémentaires comprennent :

- Des prestations liées à des besoins supplémentaires au volume défini pour les prestations forfaitaires. Identiques aux prestations forfaitisées, elles obéissent aux mêmes exigences ;
- Des prestations de déménagement intra-muros.

Ces prestations font l'objet de bons de commande particuliers établis sur la base du bordereau de prix annexés à l'acte d'engagement ou sur devis. Il est tenu compte de la difficulté d'exécution des opérations (prestations avec ou sans changement de niveau, présence ou non d'ascenseur) dans la définition des prix.

Peuvent ou non être à la charge du titulaire, selon les précisions du bon de commande :

- La mise en carton du contenu des mobiliers ;
- Les opérations inverses après transfert.

5 – CONTROLE DES PRESTATIONS

Le contrôle qualité des prestations est effectué au moins une fois par mois par le responsable technique du titulaire et les personnes désignées de DGA EP selon le planning établi par DGA EP et suivant la fiche de contrôle en appendice.

{F-2} A l'issue de chaque contrôle, le titulaire adresse aux personnes désignées de DGA EP un rapport consignait les résultats du contrôle, les éventuelles anomalies constatées, ainsi que les actions correctrices à mener.