

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE PARIS
DEPARTEMENT ACHATS
21 rue Georges Auric – 75948 PARIS CEDEX 19

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)

PRESTATIONS DE DEMENAGEMENTS DE MEUBLES ET EQUIPEMENTS DE BUREAU
DE LA CPAM DE PARIS

Consultation n°26-C-001

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 - CONTEXTE	3
1.2 - OBJET DU MARCHE	3
ARTICLE 2 - DESCRIPTIFS DES PRESTATIONS	3
2.1 - PRESTATIONS ATTENDUES	3
2.2 - SPECIFICITE « AFFAIRES ET DOCUMENTS PERSONNELS »	5
2.3 - LIVRAISON OU REPRISE DES MATERIELS UTILISES DANS LE CADRE DU TELETRAVAIL	5
ARTICLE 3 - SITES.....	6
ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	7
4.1- DESIGNATION D’UN CORRESPONDANT UNIQUE.....	7
4.2 - VOLUMETRIE MINIMUM DE COMMANDE	7
4.3 - ORDRES DE MISSION ET DELAIS	7
4.4- EXECUTION	7
4.5 - RECEPTION	8
ANNEXES	8

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

1.1 - Contexte

Les services de la CPAM sont répartis sur 20 immeubles (cf. annexe 2) situés dans Paris intra-muros, on distingue :

- les services d'administration centralisés dans 2 immeubles (Trieste, Bercy),
- les services chargés de l'accueil des assurés,
- les services chargés du règlement des prestations,
- les structures de Soins et Prévention, chargées de l'Action Sanitaire et Sociale.

Le département IMMOBILIER et LOGISTIQUE gère les opérations de déménagement des services énoncés ci-dessus, dans leur ensemble. La politique d'optimisation d'occupation des surfaces menée par la CPAM de Paris entraîne de nombreux déménagements de services dont l'activité ne peut pas être interrompue dans la plupart des cas.

1.2 - Objet du marché

Nature des interventions

Cinq types d'interventions sont essentiellement demandés :

- les transferts de mobilier et d'équipements de bureaux « INTER SITES », d'un site à un autre dans Paris,
- les transferts internes « INTRA SITE » sur un même site,
- les reprises pour réforme (destruction ou valorisation),
- le stockage temporaire dans un garde meuble mis à disposition par le titulaire
- Livraison de matériels pour le télétravail

ARTICLE 2 - DESCRIPTIFS DES PRESTATIONS

2.1 - Prestations attendues

Les prestations concernent le transfert INTRA ou INTER SITES de mobiliers, d'équipements de bureaux, distributeurs et d'électroménagers tels que : armoires, bureaux, sièges, vestiaires, caissons, fichiers, rayonnages, etc...(liste non exhaustive).

Il pourra être demandé le déménagement d'une part d'équipements informatiques qui seront préparés pour le transport par les services de la CPAM et d'autre part celui de coffre-fort.

Les prestations de démontage et remontage concernent essentiellement des plans de travail et les rayonnages.

Pour les équipements spécifiques tels que des meubles de classement solidarisés entre eux ou au mur, la procédure dépendra du mode opératoire des candidats.

Le transfert de dossiers, papiers, petits matériels et fournitures de bureau comprendra l'emballage/déballage et la remise en place dans les armoires, rayonnages, fichiers.

En ce qui concerne les dossiers médicaux à caractère confidentiel, le titulaire devra proposer une solution adaptée à la préservation du secret médical.

Le titulaire a à sa charge, sans engagement supplémentaire pour l'organisme, les emballages, protections et autres moyens matériels aptes à garantir, en toute sécurité, le transport des mobiliers, équipements et objets fragiles.

Les prestations devront être réalisées dans le respect des délais impartis, des normes de qualité et des exigences de sécurité définies par la CPAM de Paris.

Le titulaire est tenu de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter les dégradations des locaux et des infrastructures.

A la fin de la prestation, il assure la reprise des cartons et autres emballages vides.

En cas de besoin de stockage temporaire, le titulaire devra proposer une prestation de garde-meuble de 50 m³ qui doit permettre le stockage temporaire des mobiliers, matériels, cartons, archives ou tout autre objet désigné par la CPAM de Paris.

Les locaux du garde-meuble doivent répondre aux critères suivants :

- Sécurité : protection contre le vol, incendie et dégâts des eaux,
- Hygiène : maintien des biens en parfait état de conservation,
- Accessibilité : la CPAM de Paris doit pouvoir accéder aux locaux sur demande.

Le titulaire doit établir et tenir à jour une liste exhaustive des biens entreposés, comprenant :

- La désignation des biens,
- Un support visuel photographique des biens,
- Leur emplacement précis dans le local,
- La date d'entrée dans le garde-meuble,
- Les observations éventuelles.

Cette liste doit être consultable par la CPAM de Paris.

La CPAM du Paris peut demander à tout moment le retour partiel ou total des biens entreposés dans un délai de huit jours ouvrés à compter de la date de la demande.

Les frais liés de retrait des biens sont inclus dans le coût de la prestation de garde-meuble.

A chaque retour des biens, le titulaire remet au pouvoir adjudicateur les biens en état normal d'entretien et de fonctionnement.

Un procès-verbal contradictoire sera établi en présence des deux parties.

En cas de carence constatée, les remises en état sont ordonnées aux frais exclusifs.

A l'issue des opérations de déménagement quatre possibilités peuvent être envisagées :

- Recyclage,
- Dons,
- Réemploi externe,
- Destruction.

En fonction du choix retenu qui pourra être différent ou partiel selon les opérations, dans un délai de deux semaines le titulaire fournira le PV de destruction ou tout autre document.

Par ailleurs, chaque trimestre des statistiques mensuelles détaillées devront être transmises sur le volume, la masse des mobiliers transférés, donnés, recyclés, détruits à l'adresse électronique ci-dessous : service.logistique.cpam-paris@assurance-maladie.fr

Ces statistiques devront être livrées dans un délai maximum de 30 jours à compter de la fin du trimestre concerné. A défaut, et par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, le titulaire s'expose aux pénalités prévues à l'article 4.3 du CCAP.

2.2 - Spécificité « affaires et documents personnels »

Le titulaire s'engage à fournir les consommables nécessaires au déménagement des affaires et documents personnels des agents de la CPAM de Paris pour les transferts (cartons, rubans adhésifs, papier bulle, étiquettes d'identification).

L'emballage, la mise en cartons et le déballage sont réalisés par le personnel propriétaire des effets personnels.

2.3 - Livraison ou reprise des matériels utilisés dans le cadre du télétravail

Il pourra également être demandé au titulaire de réaliser des prestations de livraison ou de reprise de matériel de télétravail entre le siège de la CPAM de Paris (21 rue Georges Auric 75019 Paris) et le domicile des salariés.

Liste non exhaustive des matériels de télétravail :

- 1 carton informatique : 1 ou 2 écrans, 1 clavier, 1 souris, 1 PC portable, 1 base pour PC portable,
- 1 téléphone portable et du câblage,
- 1 siège ergonomique,
- 1 repose pied.

Ces matériels représentent dans la majorité des cas moins de 5m³. La tarification sera fonction de la localisation du domicile du salarié :

- Paris intra-muros,
- Ile de France jusqu'à 60 kms,
- Distance supérieure à 60 km

ARTICLE 3 - SITES

Les interventions pourront avoir lieu dans chacun des immeubles composant le parc immobilier de la CPAM de Paris.

Les services sont implantés à différents étages dans 20 immeubles cf. pièce jointe annexe 3 « tableau liste des sites ». Neuf (9) immeubles ne sont pas équipés d'ascenseur.

Compte tenu de cet environnement, l'ordre de mission, qui fait foi de commande, précise :

- le descriptif de la prestation souhaitée intra ou inter sites, réforme, etc
- les adresses des sites « départ/arrivée » et les services concernés,
- le volume estimatif,
- la configuration globale des locaux,
- la ou les personnes à contacter sur les sites,
- la période de réalisation souhaitée.

Le titulaire procèdera obligatoirement à une visite du ou des sites avant toute intervention en prenant préalablement rendez-vous avec le correspondant mentionné sur l'ordre de mission pour toutes les opérations de transfert, reprise, destruction, valorisation (don, recyclage) à partir d'un volume supérieur à 10 m³. Il complètera l'annexe 1 phase 2 (devis) et le soumettra à la CPAM sous 2 jours ouvrés maximum après la visite.

Cette visite ne sera pas obligatoire lors du renouvellement de missions similaires.

Accès immeubles sur les sites et parkings pour les titulaires :

Le titulaire pourra accéder à l'ensemble des immeubles des sites de la CPAM. Un badge unique sera attribué par le service logistique de la CPAM75.

Les parkings sous terrain de tous les sites sont accessibles uniquement aux véhicules légers.

Le badge d'accès aux immeubles et éventuellement la télécommande de parking devront être restitués en fin de contrat/marché.

Particularités pour les deux sites suivants :

- Argonne : 17 place de l'Argonne 75019 Paris,
- Flandre CRAMIF : 14 ter rue de Tanger 75019 Paris

Une information préalable par le service logistique devra être réalisée auprès des responsables des PC sécurité afin de communiquer les coordonnées des intervenants, les numéros d'immatriculation de ou des véhicules. Un document attestant de l'identité de tous les intervenants devra être déposé en échange d'un badge d'accès aux sites.

Pour le site Daumesnil : 5 rue de la Durance 75012 Paris, le stationnement est possible sur le parking extérieur.

Les demandes d'autorisations de stationnement des véhicules sur la voie publique sont obligatoires et demeurent à la charge du candidat.

Dans certaines situations, il pourra être nécessaire de disposer d'élévateurs ou monte-meubles. Dans ce cas, les demandes d'autorisations seront également à la charge du candidat.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Les obligations suivantes doivent être respectées par le titulaire.

4.1- Désignation d'un correspondant unique

Le titulaire désigne un correspondant unique au sein de son organisation pour la prise en compte des missions qui sont à réaliser dans le cadre du marché. Il sera joignable par mail et téléphone et accusera réception de nos demandes au fur et à mesure des réceptions.

4.2 - Volumétrie minimum de commande

Le volume transporté peut être variable, par conséquent, le titulaire s'engage à exécuter toutes les demandes d'intervention à partir d'une quantité fixée à 1m³.

4.3 - Ordres de mission et délais

Les bons de commande et demandes d'intervention revêtent la forme d'ordres de mission : annexe 1 phase 1. Ils sont établis par la CPAM et transmis au titulaire par mail au fur et à mesure des besoins. Une date ou période d'intervention est systématiquement précisée.

Le titulaire s'engage à confirmer l'acceptation de la mission selon les modalités définies.

Le titulaire pourra exceptionnellement être sollicité pour des besoins urgents à réaliser sous un délai de 24h.

En cas d'impossibilité d'accepter la demande d'intervention, la CPAM se réserve le droit de faire appel à un autre prestataire en dehors du présent marché.

Lors de la fin de mission, si la volumétrie est différente de celle annoncée dans l'ordre de mission, une description détaillée sera demandée pour justifier l'écart : annexe 1 phase 3 « Exécution de l'ordre de mission »

4.4- Exécution

Le candidat **désignera un interlocuteur privilégié** pour la réalisation de ces prestations et s'engage à :

- décliner l'identité des intervenants 24 h avant l'exécution de la mission,
- le jour de l'intervention les intervenants doivent pouvoir attester de leur identité par une quelconque pièce d'identité,
- garantir le respect des règles de confidentialité liées au secret « professionnel et médical »,
- désigner un chef d'équipe pour chaque mission qui sera l'interlocuteur du responsable de la CPAM. Il sera mandaté pour signer l'exécution de service en fin de mission.

- fournir à son personnel tous les équipements nécessaires, pour une réalisation en parfaite sécurité,
- respecter les mesures de sécurité imposées par l'organisme,
- prendre les mesures utiles à la protection des locaux et installations de toutes sortes : sols, murs, fenêtres, etc...
- ne pas utiliser les montes charges et/ou ascenseurs sans autorisation préalable du représentant de la CPAM,
- se conformer à la seule prestation décrite sur l'ordre de mission, sachant que toutes demandes différentes ou supplémentaires qui pourraient être effectuées, sans validation du représentant de la CPAM et inscrite en annexe 1 phase 1, seront entièrement à la charge du titulaire.

4.5 - Réception

Chaque intervention réalisée par le titulaire fait l'objet d'une déclaration de réception de mission conforme avec appréciation de la qualité de l'exécution de la prestation demandée en complétant l'annexe 2 « Exécution de l'ordre de mission ». Il ne se substitut bien évidemment pas à la lettre de voiture (document interne au titulaire) mais sera néanmoins obligatoire.

Ces documents, version originale, signés par les deux parties, seront obligatoirement joints par le titulaire à l'appui de sa facturation mensuelle transmise via l'application « chorus pro » au département achat pour garantir le paiement des factures.

ANNEXES

N°1 : Ordre de mission – Devis – Rapport exécution,
N°2 : Liste des sites.