

**CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE SAONE
ET LOIRE
113 RUE DE PARIS
71022 MACON CEDEX 9**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Appel d'Offre Ouvert
Marché n°ML_2026_01
Accord cadre de services et de fournitures

ORGANISME :

**Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Saône et Loire
113 rue de Paris
71022 MACON CEDEX 9**

Objet du marché :

**Accord cadre de services à bons de commande concernant
des prestations de déménagements pour la Cnam de Saône
et Loire**

Date limite de remise des offres :

Le vendredi 15 mai 2026 à 12 heures

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 2 : DEFINITION DES MATERIELS OBJET DES PRESTATIONS	3
ARTICLE 3 : PRINCIPES RETENUS	4
ARTICLE 4 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES	5
ARTICLE 5 : DESCRIPTION DU PARAMETRE DES PRESTATIONS	6
ARTICLE 6 : MODALITES GENERALES D'EXECUTION	8

Le fait de remettre une offre de prix implique que le candidat accepte toutes les clauses du présent cahier des charges.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de déménagements pour la Cnam de Saône-et-Loire.

Les prestations souhaitées par l'organisme sont décrites dans ce présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Sans préjuger de la description des tâches détaillées dans les articles du cahier des charges, le titulaire est responsable de ses obligations contractuelles.

1.2 - REGLEMENTATION

La présente consultation est passée sous la forme d'un appel d'offre ouvert en application de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité Sociale ainsi qu'aux dispositions des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à 5 du Code de la Commande Publique.

Ce marché est passé sans minimum et avec un maximum de 138.999 € HT € sur sa durée totale. Ces montants sont estimatifs, aucune indemnisation ne pourra être demandée par le titulaire en cas de surestimation.

ARTICLE 2 : DEFINITION DES MATERIELS OBJET DES PRESTATIONS

2.1 - LIEUX DES PRESTATIONS

Les sites concernés par le marché seront précisés à l'occasion de chaque commande de prestations. Les sites se situent en Saône-et-Loire. Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des particularités des sites pouvant rendre les prestations complexes à exécuter, en raison notamment (liste non exhaustive) :

- d'absence de monte-charges ou d'ascenseurs ;
- des difficultés de stationnement ;
- de matériels volumineux et lourds.

2.2 – NATURE DES PRESTATIONS

Le présent marché concerne les prestations suivantes :

- déménagement en heures ouvrées (du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30) en interne et en externe ;
- utilisation d'engins d'élévations ;
- transfert d'archives en heures ouvrées (du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30) en interne et en externe ;
- remontage et démontage de mobiliers ;
- destruction de mobilier et de matériels divers dont matériels électriques (hors matériel informatique avec données) ;
- fournitures diverses pour déménagement : cartons, papier bulles, étiquette,

2.3 – DESCRIPTIF DES MATERIELS :

Les matériels pouvant faire l'objet de prestations sont listés de manière non exhaustive dans les paragraphes suivants :

2.3.1 – Mobilier :

- plans de travail et retour ;
- bureaux ;
- tables ;
- caissons à hauteur bureau, caissons mobiles à roulettes ;

- fauteuils, chaises ;
- sièges visiteurs ;
- armoires basses, armoires hautes ;
- armoires vestiaires ;
- tables de réunion, dessertes, poufs, canapés, tables hautes ;
- rayonnages divers...

2.3.2 – Matériel audiovisuel :

- matériels informatiques sans données ;
- rétroprojecteur ;
- écran de projection...

2.3.3 – Dossiers, documents :

- classeurs ;
- dossiers suspendus ;
- boîtes d'archives bureaux...

2.3.4 – Documents d'archives :

- boîtes d'archives standard ;
- contenants de tailles diverses ;
- documents non conditionnés...

2.3.5 – Equipements, appareillages et accessoires divers :

- lampes de bureau et appareils d'éclairage ;
- destructeur à papier de bureau ;
- corbeilles ;
- tableaux muraux ;
- paper board ;
- plantes vertes...

2.3.6 – Diverses fournitures :

- classeurs ;
- boîtes de tri ;
- livres...

2.3.7 – Autres :

- coffres forts toute taille ;
- armoires fortes ;
- mobilier d'accueil (banque d'accueil, ilots métiers, bancs...) ;
- réfrigérateurs ;
- fours à micro – ondes ;
- fontaines à eau ;
- climatiseurs mobiles ;
- ventilateurs mobiles...

ARTICLE 3 : PRINCIPES RETENUS

3.1 - EVALUATION DES VOLUMES A TRANSFERER ET DES MOYENS A METTRE EN OEUVRE

Au cours de la visite technique organisée dans le cadre d'une commande du pouvoir adjudicateur, le titulaire devra évaluer l'ensemble des volumes à transférer, les sujétions techniques inhérentes au transfert, ainsi que les moyens à mettre en œuvre en vue de réaliser les opérations de déménagements, conformément aux spécificités figurant dans le présent CCTP.

3.2 – OBLIGATION DE RESULTAT DU TITULAIRE

Le titulaire a une obligation de résultat. Suite à la visite technique, il décide de la mise en œuvre de moyens humains et matériels. Toutefois, les moyens sont indicatifs et n'ont pas un caractère contractuel, en ce sens que si le titulaire estime, en cours d'exécution des prestations de déménagements que ceux-ci sont insuffisants, il s'engage à mettre en œuvre sans supplément de prix, tout moyen supplémentaire nécessaire pour lui permettre de respecter les délais fixés contractuellement.

ARTICLE 4 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

4.1 – PREPARATION, ENCADREMENT ET ORGANISATION

4.1.1 – Correspondant permanent du site :

Durant la phase préparatoire, le titulaire désigne une personne de sa société qui sera l'interlocuteur unique et permanent du pouvoir adjudicateur.

Cet interlocuteur aura pour mission en collaboration avec l'organisme de :

- participer aux réunions de préparation d'opérations de déménagement ;
- planifier les opérations de déménagement ;
- organiser les équipes et définir les rôles ;
- assurer le pilotage des opérations ;
- assurer la coordination des intervenants ;
- contrôler le déroulement des opérations et d'en effectuer le suivi par rapport au planning ;
- assurer une permanence téléphonique ;
- diagnostiquer les problèmes (retards, dysfonctionnements...) pouvant affecter les opérations de déménagement.

Le titulaire du marché s'engage à communiquer à l'organisme, dans les huit jours ouvrés suivant la notification du marché, les coordonnées de la personne chargée du suivi commercial et technique du marché. Cette personne sera l'interlocuteur unique de l'organisme.

4.1.2 – Période d'exécution :

Pour chaque demande de prestation, l'organisme précisera :

- la date de visite des locaux (cf paragraphe 4.1.3 du présent CCTP)
- le ou les jours pour l'exécution de la prestation ;
- les contraintes particulières (interruption, reprise d'activité) ;
- les plages horaires.

4.1.3 – Visite des locaux :

Le titulaire devra effectuer une visite complète des locaux afin de prendre connaissance de la totalité des mobiliers, divers équipements et documents à transférer, ainsi que tous moyens et conditions d'accès aux sites, pour toute demande de prestation. La date de cette visite sera communiquée par le représentant de l'organisme.

Au cours de ces visites, le titulaire devra repérer les accès et difficultés propres à chaque site ainsi que le parcours à emprunter. Il aura toutes facilités pour s'informer des particularités de chaque immeuble. Le titulaire sera donc réputé avoir pris connaissance des difficultés d'accès inhérentes à chaque site, charge à lui d'avoir effectué les visites qu'il jugera nécessaires selon ce qui est précisé plus loin. Il ne pourra se prévaloir de son ignorance ou d'une connaissance insuffisante des locaux (départ comme arrivée) ni des indications figurant au CCTP, pour dégager sa responsabilité ou réclamer une indemnité ou plus-value.

4.1.4 – Particularités d'accès aux sites et de stationnement :

Les réservations de stationnement sur tous les sites de départ et d'arrivée ainsi que toutes les démarches administratives ou de police pour obtenir les autorisations de circulation, les passages par fenêtre, l'empiétement sur la voie publique, la fermeture à la circulation des tronçons de voie publique, sont à la charge exclusive du titulaire. Il en fait la demande auprès des autorités concernées dans les délais requis. Il doit

également s'assurer qu'aucun empêchement ne peut survenir sur son parcours par suite d'interdiction de passage pour travaux, manifestations, événements divers.

Le titulaire est tenu d'une obligation de résultat. La non-obtention de ces autorisations ou dérogations ne saurait constituer pour le titulaire un argument ou une justification pour se prévaloir du non-respect du planning ou des conditions de réalisation des opérations spécifiques.

4.1.5 – Quantification de l'opération de déménagement :

A partir des éléments fournis par le pouvoir adjudicateur et des visites réalisées, le titulaire effectuera le calcul du volume à transférer et déterminera les moyens humains et les moyens organisationnels à mettre en œuvre pour l'exécution de la prestation.

4.1.6 – Planification et phasage des opérations :

L'organisme communiquera au titulaire :

- le calendrier précis des opérations ;
- les séquences des transferts ;
- les dates et conditions de mise à disposition des matériels d'emballage et d'étiquetage pour ce qui doit être réalisé par le personnel de l'organisme.

L'organisme se réserve le droit d'apporter des modifications quant aux dates et aux plages horaires en accord avec le titulaire.

ARTICLE 5 : DESCRIPTION DU PERIMETRE DES PRESTATIONS

5.1 – LES PRESTATIONS :

5.1.1 - Prestations à la charge de l'organisme :

➤ Matériels informatiques et périphériques :

L'organisme a en charge de déconnecter et de reconnecter les matériels informatiques, les imprimantes, et les photocopieurs. Le titulaire sera en charge de mettre en carton ou tout autre contenant adapté pour le matériel informatique avant de réaliser le transport.

➤ Emballage, déballage et étiquetage :

Les affaires personnelles des agents seront emballées et déballées par eux-mêmes. Tous les objets, mobiliers ou cartons faisant l'objet d'un transfert seront étiquetés par l'organisme.

5.1.2 – Prestations à la charge du titulaire :

➤ Fourniture et livraison du matériel de conditionnement et d'emballage :

Le titulaire assurera la fourniture et la livraison, sur chaque site convenu, des fournitures de conditionnement et d'emballage (cartons, rouleaux adhésifs, étiquettes blanches et de couleur, film à bulles), sur bon de commande, à la demande de l'organisme.

La date de livraison doit être fixée en lien avec le Service logistique de la Cpm, le délai minimal est de 10 jours avant la date d'exécution de la prestation, sauf indication contraire émanant de ce service. Les prix unitaires sont indiqués dans le bordereau de prix unitaires.

Les matériels d'étiquetage, de conditionnement et les modes opératoires de mise en place des matériels sont décrits dans le mémoire du candidat.

➤ Mise en place des protections visant à préserver le site :

Le titulaire doit tout mettre en œuvre pour qu'aucune dégradation, même légère, n'ait lieu lors des opérations de déménagement (sol, ascenseur, mobilier...). Le coût de ces interventions préalables est intégré dans le prix global de la prestation. La nature et la quantité des protections qu'il entend mettre en place dans les locaux de

départ et d'arrivée, ainsi que la durée de ces travaux préparatoires, sont décrits dans le mémoire technique du titulaire.

➤ Prestation de déménagement :

Le titulaire devra effectuer le transfert de matériel (cf paragraphe 2.3 du présent CCTP) en interne (sur le même site) et en externe (d'un site à un autre site). Cette prestation ne prend pas en compte la mise en carton. Cependant, dans certains cas, la mise en carton pourra être demandée en supplément de la prestation.

Des matériels de plus de 500 Kg pourront être amenés à être transféré en interne comme en externe.

Afin de s'adapter aux particularités de chaque site, un chiffrage est demandé dans le BPU pour différencier les interventions sur des sites possédant un monte-charge ou un ascenseur et sur des sites ne disposant pas de ces équipements.

➤ Engin d'élévation :

Le titulaire devra être en mesure de mettre à disposition de la Cpm un engin d'élévation (pour maximum 4 étages) ainsi qu'un technicien formé à l'utilisation de cette machine, en cas de besoin avéré et défini lors de la visite en phase préparatoire.

➤ Prestation de transfert d'archives :

- Emballage, transfert et déballage des archives, des dossiers et des documents, ainsi que des fournitures composant chaque poste de travail :

Il incombe au titulaire de conditionner les archives de travail et les linéaires de dossiers et de documents dans des cartons de déménagement standards ou tout autre conditionnement adapté.

Sauf en cas de directives contraires précisées dans le bon de commande, après acheminement de ces cartons sur le site de destination par le titulaire, celui-ci procédera au déballage et disposera leur contenu dans les mobiliers d'accueil, en respectant la destination des cartons (service et bureau et en respectant leur classement d'origine).

Les modes opératoires et les contenants qu'il entend mettre en œuvre pour effectuer ces opérations, sont décrits dans le mémoire technique du titulaire.

- Conditionnement, transfert, stockage et remise en rayonnage des documents d'archives :

Tout transfert de documents d'archives sur un site extérieur devra s'effectuer de façon sécurisée avec notamment la mise en place de scellés de sécurité ou plomb.

La mise en rayonnage dans les nouveaux locaux se fera conformément aux directives établies préalablement par l'organisme.

En cas de non-respect des consignes, le titulaire encoure des pénalités conformément à l'article 14 du CCAP.

➤ Prestation de destruction ou de recyclage :

Le titulaire devra récupérer les mobiliers / matériels selon les informations transmises lors de la visite. Ces matériels devront être chargés et transportés par le titulaire puis être déposés dans une filière de recyclage agréé (déchetterie) pour recyclage ou destruction.

➤ Remise en état des lieux :

Le titulaire doit veiller à laisser les lieux propres après sa prestation. Pour ce faire, il doit procéder à l'enlèvement de tous emballages et autres résidus hors du site de destination et les déposer dans un lieu approprié.

Cette remise en état comprend notamment les opérations suivantes :

- évacuation des emballages usagés ;
- retrait des dispositifs de protection ;

- nettoyage des locaux

ARTICLE 6 : MODALITES GENERALES D'EXECUTION

6.1 – LES HORAIRES D'INTERVENTION :

Les interventions du titulaire pour réaliser les prestations qui lui sont confiées auront lieu de 7h00 à 17h00 (amplitude maximale), avec une pause méridienne pour le déjeuner, non prise en charge par la Cpam. Le titulaire doit organiser la rotation de ses équipes et établir les durées de travail conformément à la législation du travail en vigueur.

A titre exceptionnel, il pourra être demandé au titulaire de réaliser une prestation en dehors de ces horaires.

Les dates et heures d'intervention seront fixées par la Cpam dans le cadre de bons de commandes.

6.2 – PERSONNEL :

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances. Il est responsable des accidents, des déprédations, des détournements de propriété que son personnel peut commettre.

Le titulaire n'a droit à aucune indemnité pour pertes, vols, avaries ou dommages occasionnés par sa négligence, son imprévoyance ou ses fausses manœuvres, ainsi que ceux occasionnées par le fait de tiers ou de phénomènes naturels pendant toute la durée des prestations qui lui ont été confiées.

Le titulaire fait en sorte de limiter le déplacement de son personnel dans les locaux d'origine et de destination aux seules zones de travail concernées par les opérations de transfert.

Le personnel du titulaire doit respecter le règlement interne en vigueur sur le site concerné et tout particulièrement celle relative à l'hygiène et à la sécurité. Il n'est pas autorisé de faire usage sur le site, des moyens de télécommunication, de reprographie ou des appareils de manutention détenus par l'organisme.

L'organisme se réserve le droit, soit de refuser l'admission de tout membre du personnel du titulaire n'obéissant pas à ces règles, soit même en cas de manquement aux règles énumérées ci-dessus, de suspendre unilatéralement les prestations de transfert en cours.

6.2.1 - Identification des personnels et conditions d'accès aux locaux :

Chaque membre du personnel du titulaire doit porter en permanence un badge d'identification indiquant au moins le nom de l'employeur. Les badges sont établis par le titulaire. A défaut, une tenue vestimentaire permettant l'identification de l'entreprise.

L'accès aux locaux ne pourra être réalisé que si l'agent est clairement identifié.

Conformément à la PSSI, l'organisme fera signer un livret de sécurité prestataire à chaque intervention.

6.2.2 - Consignes diverses :

Le titulaire doit signaler à l'organisme tous les incidents ou anomalies constatées dans les locaux, lors de l'exécution de ses prestations, tels que :

- dégâts occasionnés lors des interventions du titulaire ;
- locaux fermés ;
- circulations empêchées ;
- pannes sur des moyens d'élévation verticale.

Les interventions du prestataire seront effectuées de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement de l'organisme

Lu et approuvé par le Titulaire,

Fait à Mâcon, le.....

Cachet & Signature