



Département des infrastructures et de la reconstruction

CS 30001

14033 Caen Cedex 9

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Objet : Prestation de déménagement des services dans le cadre de la reconstruction du Centre Hospitalier Universitaire Caen Normandie

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE	4
1.1 <u>Contexte général</u>	4
1.2 <u>Objectifs</u>	4
1.3 <u>Caractéristiques de la prestation</u>	4
1.4 <u>Organisation préconisée pour le transfert</u>	5
1.5 <u>Calendrier et durée de la prestation</u>	6
1.6 <u>Lieu d'exécution</u>	6
ARTICLE 2 – ORGANISATION GENERALE DU PROJET DE TRANSFERT	6
2.1 <u>Pilotage du projet</u>	6
2.2 <u>Acteurs du projet</u>	7
2.2.1 <u>La maîtrise d'ouvrage</u>	7
2.2.2 <u>Notre AMO déménagement (Assistance à Maitrise d'Ouvrage), M.O. STAZ</u>	8
2.2.3 <u>Le déménageur, titulaire du présent marché</u>	8
3.2.3 <u>Les autres prestataires externes</u>	9
2.3 <u>Gestion d'une journée de transfert</u>	9
ARTICLE 3 - PRESTATIONS ATTENDUES	10
3.1 <u>La visite technique</u>	10
3.2 <u>Accompagnement et communication auprès des services avant la phase de transfert</u>	11
3.2.1 <u>Accompagnement auprès des services avant la phase de transfert</u>	11
3.2.2 <u>Suivi d'exécution de la prestation</u>	11
3.3 <u>Fournitures des moyens d'emballage et de conditionnement</u>	12
3.3.1 <u>Typologie des emballages</u>	12
3.3.2 <u>Quantités des emballages</u>	12
3.3.3 <u>Étiquettes d'adressage</u>	12
3.3.4 <u>Livraison des moyens d'emballage et d'adressage</u>	13
3.3.5 <u>Évacuation des emballages et d'adressage</u>	13
3.4 <u>Déménagement des services</u>	13
3.4.1 <u>Transfert du mobilier et équipements divers</u>	13
3.4.2 <u>Transfert des documents et des dossiers actifs des services</u>	14
3.4.3 <u>Transfert des mètres linéaires d'archives administratives et médicales</u>	14
3.4.4 <u>Transfert des stocks des services</u>	14
3.4.5 <u>Transfert du parc informatique</u>	15
3.4.6 <u>Transfert des équipements biomédicaux</u>	15
3.4.7 <u>Transfert des appareils spécifiques</u>	16
3.4.8 <u>Transfert et stockage des équipements en bon état et non affectés</u>	17

ARTICLE 4 - MODALITES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	17
4.1 <u>Calendrier des opérations de transfert</u>	17
4.2 <u>Horaires et jours d'exécution</u>	18
4.3 <u>Moyens déployés</u>	18
4.3.1 <u>Moyens humains</u>	19
4.3.2 <u>Moyens techniques</u>	20
4.4 <u>Respect des règles de sécurité et accès aux sites</u>.....	21
4.5 <u>Protection des locaux pour les livraisons et les opérations de transfert</u>.....	23
4.6 <u>Conditions de manutention</u>	24
4.7 <u>Constat de biens/mobiliers/équipements dégradés</u>.....	24
4.8 <u>Achèvement de la prestation</u>	24

ANNEXES

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE

1.1 Contexte général

Le CHU de Caen regroupe plusieurs bâtiments situés sur 3 sites différents.

L'opération de transfert concerne le bâtiment de la Tour situé sur le site Côte de Nacre, ainsi que 3 services localisés dans le bâtiment Femme-Enfant-Hématologie et d'un bâtiment dédié à la médecine du sport.

L'hôpital Côte de Nacre est une tour monobloc construite dans les années 1970.

D'une hauteur de 86 m, avec ses 23 étages (dont 3 niveaux entièrement techniques pour lesquels aucune intervention du titulaire n'est à prévoir), c'est un immeuble de grande hauteur qui domine l'agglomération caennaise. Il est situé sur le plateau nord de Caen, à proximité immédiate du périphérique et est desservi par le tramway et le réseau de bus.

Bâtiment amianté sur tous les niveaux et inadapté à l'organisation actuelle des soins, sa reconstruction a été décidée et fait l'objet d'un phasage en deux temps.

Une première phase a été achevée depuis 2023 et a permis la livraison de 2 bâtiments, logistique-pharmacie-administration et biologie-recherche, ainsi que le transfert des activités concernées.

La seconde phase prévoit la mise à disposition d'un ensemble de 3 bâtiments de soins de 3 à 6 étages attendus pour la fin de l'année 2026, ainsi que d'un institut de cancérologie.

Ces bâtiments sont en cours de finalisation de construction et sont situés sur le même site, à quelques mètres du bâtiment actuel.

Ils auront une capacité d'environ 900 lits et places pour une surface d'environ 97 000 m² (Cf. plans en annexes 3). L'institut de Cancérologie accueillera, quant à lui, des patients en consultation et en hospitalisation de jour, et aura une surface d'environ 3 000m².

L'ensemble des services, activités et fonctions hospitalières de type Médecine, Chirurgie, ainsi que l'ensemble de quelques fonctions administratives, logistiques et techniques de la tour devront être transférés dans le nouvel hôpital au cours du premier semestre de l'année 2027, étant ici précisé que ces dates pourraient être amenées à être décalées en fonction du calendrier d'achèvement des travaux.

1.2 Objectifs

Les objectifs du présent marché de prestation sont de :

- Assurer le transfert des services, ainsi que les différentes catégories de biens dans des conditions optimales de sécurité et de qualité de prise en charge
- Minimiser la durée du déménagement afin d'éviter les éventuels dysfonctionnements dans la prise en charge des patients, de contenir les diminutions d'activité ainsi que de limiter la gestion de l'activité sur deux sites
- Permettre un redémarrage rapide des activités de soins au sein des nouveaux locaux.

1.3 Caractéristiques de la prestation

Le titulaire s'engage à effectuer toutes les prestations nécessaires à la bonne exécution du marché de prestation de déménagement.

Le déménagement des services du CHU de Caen dépasse très largement le contexte d'un déménagement « classique ». Les compétences requises sont variées puisque les tâches à accomplir peuvent aller de la manutention lourde à la prise en charge d'équipements fragiles et/ou onéreux et/ou volumineux et/ou en environnements stérilisés.

Les prestations de déménagement portent sur une grande hétérogénéité de matériels tels que :

Des équipements biomédicaux, qui nécessiteront bien entendu le plus grand soin lors de leur transfert, les équipements lourds biomédicaux (notamment ceux de l'imagerie) étant transférés par des prestataires spécialisés, n'entrent pas dans le cadre des prestations confiées au titulaire
Des mobiliers et équipements hôteliers des services (lits, environnements de chambre, équipements des postes de soins, pièce de détente, etc.)

Des mobiliers, équipements et contenus des bureaux, des salles de réunion, des consultations et ceux des services support (ateliers, sécurité, etc.)

Des matériels informatiques, téléphoniques et d'impression,

Les stocks dans les services, qui peuvent contenir aussi bien des produits pharmaceutiques que des fournitures hôtelières

Et des enceintes de stockage nécessitant des transports froids spécifiques.

Le rythme même du déménagement pour garantir la continuité d'activité et également pour respecter le calendrier de transfert va également demander au titulaire d'exploiter pleinement sa capacité de flexibilité et d'adaptabilité devant les aléas.

Le titulaire doit ainsi mettre en œuvre tous les moyens, tant humains que matériels, nécessaires à la réalisation des prestations attendues. Il est ainsi responsable de la bonne exécution des prestations ainsi que du personnel qu'il a désigné pour en assurer la réalisation.

1.4 Organisation préconisée pour le transfert

Avant que les services transférés prennent possession des lieux, le CHU de Caen prévoit d'équiper à neuf quelques services (en lit, adaptable, fauteuil, bureau, etc.) afin d'améliorer le temps du transfert pour les services de soins et de soulager les équipes soignantes de toutes préoccupations matérielles.

Dans ce contexte, le CHU de Caen envisage l'organisation de 3 flux pour procéder au déménagement de ses services :

- Le 1^{er} flux : consiste à transférer les équipements nécessaires à l'activité du service.
Le service transféré emménagera donc dans un service déjà équipé en mobilier et sera déménagé avec son équipement spécifique, y compris avec des équipements informatiques (représentant les 2/3 de la totalité du parc)
- Le 2^{ème} flux : permet de récupérer les mobiliers standards restants dans les locaux de départ (lit, adaptable, bureau, etc.) et à collecter également les équipements informatiques (1/3 du parc restant) et les stocks de produits et de consommables.
Ces mobiliers standards des services transférés viendront compléter les équipements neufs des locaux d'arrivée où seront prochainement transférés les autres services du CHU.
Cette opération « tiroir » sera facilitée par un suivi rigoureux des affectations des équipements et une micro-implantation détaillée sur chaque local de destination.
Les équipements informatiques restants seront quant à eux déposés dans une zone dédiée et les stocks de produits et de consommables seront acheminés auprès de la plateforme logistique et de la pharmacie (Bâtiment LPA).
- Le 3^{ème} flux : rassemble les mobiliers en bon état mais non affectés dans les nouveaux locaux.
Ils seront déménagés dans une zone de stockage de la Tour (niveau 0).
Les mobiliers seront déposés et rangés par « famille » pour faciliter leur gestion.
L'estimation de ces équipements est de 3 500m³. La prestation sera rémunérée aux m³ réellement traités, conformément au prix unitaire mentionné dans l'annexe financière.

Les 3 flux feront l'objet d'un transfert dans des délais distincts. Le 2^{ème} flux suivra rapidement le 1^{er} mais sera envisagé de manière décalée (fin de journée pour le matériel informatique et J+1 pour les autres équipements). Le 3^{ème} flux, quant à lui, sera déménagé, le cas échéant, après le transfert des activités de soins, sans que la durée du transfert ne puisse excéder **8 semaines** pour les services de soins et **12 semaines** dans sa totalité.

1.5 Calendrier et durée de la prestation

Le démarrage des transferts est prévu au début du second trimestre de l'année 2027, soit en avril 2027. Afin de ne pas trop perturber l'activité des services et d'assurer une continuité des soins pour les patients, il est envisagé une durée totale des transferts la plus courte possible, **soit 6 à 8 semaines** pour les activités de soins.

L'offre de prestations prévoit les moyens humains et matériels pour répondre à cette durée d'exécution. Le délai précis d'exécution ainsi que toutes les informations nécessaires sur la méthodologie utilisée pour garantir ce délai sont détaillés à l'appui de l'offre.

Le titulaire s'engage à respecter ce délai, et dans le cas contraire, s'exposer à des pénalités précisées dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

1.6 Lieu d'exécution

La prestation s'exécute sur le même site géographique situé avenue Côte de Nacre, les différents bâtiments composant le nouveau CHU étant localisés à quelques mètres de la Tour Côte de Nacre.

Pour le bâtiment de départ :

- Tour Côte de Nacre
- Bâtiment FEH (3 services)
- Bâtiment de la médecine du sport

Pour les bâtiments d'arrivée :

- Bâtiment principal :
 - Plateau Médico-Technique
 - Consultations et Hôpital de Jour
 - Hébergement
- Bâtiment FEH
- Institut de Cancérologie de Normandie
- Tour Côte de Nacre – niveau 0 - Zone de stockage (tranche optionnelle n°1)
- Bâtiment Logistique-Pharmacie-Administration (LPA)

L'ensemble de ces bâtiments sont reliés entre eux par une passerelle et une galerie, hormis l'Institut de Cancérologie de Normandie.

ARTICLE 2 – ORGANISATION GENERALE DU PROJET DE TRANSFERT

2.1 Pilotage du projet

L'organisation et la coordination des transferts sont gérés à différents niveaux par le CHU de Caen, avec l'assistance de son AMO déménagement, à savoir :

Un Comité de Pilotage, qui se réunit à intervalles réguliers, et qui a pour fonction de décider des orientations stratégiques majeures et de rendre les différents arbitrages nécessaires

Un Comité de Suivi Opérationnel, garant de l'organisation et de la coordination du transfert, qui a pour mission de créer un lien interactif entre les différents services

ainsi que des « correspondants transfert » au sein de chaque service, en charge de relayer et diffuser l'ensemble des informations relatives au projet dans le(s) service(s) dont ils ont la charge.

2.2 Acteurs du projet

2.2.1 La maîtrise d'ouvrage

Seul décideur et arbitre, le CHU de Caen est garant du contexte d'intervention du titulaire (ainsi que de l'ensemble des autres acteurs du projet) pour que les conditions et échéances explicitées dans le présent marché soient conformes aux paramètres sur lesquels a été fondée l'offre technique et financière.

Le CHU de Caen veille (liste non-exhaustive) à :

- fournir la liste précise (contenus/contenants) des biens mobiliers/matériels/équipements qui devront rejoindre les locaux d'arrivée
- communiquer l'ordre de déroulement de transfert dès sa validation
- transmettre un récapitulatif clair de la répartition des tâches (Cf. Synthèse de la répartition des tâches en annexe 2 du présent CCTP).

Il vérifie que :

Avant le début des opérations de chaque transfert :

- La livraison des emballages incombant aux services déménagés soit réalisée au plus tard la veille de leur transfert
- L'étiquetage de chaque carton/mobilier/équipement transféré soit fait au plus tard la veille du transfert des services concernés
- Pour les biens/équipements le nécessitant, ceux-ci soient mis en condition de transfert (démontage/dépose au sol et/ou déconnexion) avant la prise en charge par le titulaire
- Une signalisation soit apposée sur les axes de circulation à l'arrivée, afin de faciliter la recherche des locaux de destination (prestation réalisée par l'AMO déménagement en concertation avec le titulaire)
- Un schéma d'implantation des mobiliers transférés soit disposé sur les portes de chacun des locaux de destination.

Pendant la phase de transfert :

- Les axes de circulation ne soient pas encombrés au départ ainsi qu'à l'arrivée
- Les services déménagés ainsi que leurs représentants respectifs (les correspondants Transfert) soient prêts le moment venu
- Une gestion des clés soit effective et qu'elle permette, sans perdre de temps, l'accès sans encombre aux locaux de destination
- Les zones de stationnement internes demandées par le titulaire soient effectivement réservées sur toute la durée des opérations
- Les monte-charges/ascenseurs ainsi que les quais de livraisons demandés par le titulaire soient effectivement disponibles sur toute la durée des opérations. Par ailleurs, concernant la desserte des étages lors des opérations de transfert, le CHU de Caen veille à mettre à disposition exclusive des déménageurs au moins 1 monte-charges/ascenseur.

A la reprise de l'activité, une fois chaque service installé dans les nouveaux locaux :

- Les réclamations en cas de perte ou dégradations de certains biens/mobiliers/équipements soient formalisées sous 72H ouvrés
- Les opérations de déballage, de mise à plat des cartons et de dépôt dans des Rolls mis à disposition par le titulaire soient réalisées par les services transférés sur un laps de temps court, afin de permettre au titulaire de les évacuer au plus vite et permettre la reprise de l'activité.

2.2.2 Notre AMO déménagement (Assistance à Maitrise d’Ouvrage), M.O. STAZ

Depuis la phase de préparation au transfert de ses activités et jusqu’à leur parfaite réalisation par le titulaire(et autres prestataires externes), le CHU de Caen sécurise la gestion de son projet en confiant à son AMO déménagement un certain nombre de missions dont notamment :

- La réalisation d’une étude technique de départ/d’arrivée, permettant ainsi d’évaluer au plus juste la productivité volumétrique et donc, le rythme, que le titulaire pourra suivre, dans le respect de la continuité d’activité et la gestion fluide des aléas
- Le suivi des opérations de transfert et, dans ce contexte, le contrôle du respect des clauses techniques et générales du présent marché par le titulaire et, à ce titre, de ses engagements contractuels, notamment dans l’adéquation des moyens engagés avec le calendrier de transfert imposé.

Véritable intermédiaire entre le titulaire et le CHU de Caen, l’AMO déménagement a également pour mission de faciliter la mise en œuvre des prestations des équipes de déménagement en coordonnant notamment les réunions hebdomadaires (en contact permanent avec les contremaîtres-déménageurs), en assurant le reporting des fins de journées de transfert (fiches de suivi de transfert), et en optimisant la signalétique des locaux de destination.

2.2.3 Le déménageur, titulaire du présent marché

Le titulaire se voit confier la mise en œuvre d’une stratégie de transfert particulièrement minutieuse pensée **pour et autour du maintien maximal de l’activité des soins** ainsi que de la prise en charge des équipements sensibles, et dont l’aboutissement final est la parfaite reprise de l’activité dans les nouveaux locaux.

Cette stratégie constitue un amalgame des contraintes d’activités des services déménagés mais aussi de l’ensemble des prestataires externes, dont le déménageur-titulaire, pour parvenir à un ordre de déroulement de transfert parfaitement réalisable et suffisamment flexible, sous réserve du respect des moyens engagés par le déménageur-titulaire, pour permettre la gestion des probables aléas.

Dans ce contexte, il est demandé au titulaire d’apporter son conseil et de mettre en œuvre les moyens engagés dans son offre pour exécuter, dans le respect des règles de l’art, les prestations décrites dans le présent Cahier des Charges.

La nature particulière et l’étendue de cette opération conduiront le titulaire à :

- Respecter scrupuleusement le planning d’exécution, sur lequel le titulaire a pris des engagements fermes, sous peine de pénalités prévues au CCAP, la remise en fonctionnement des services du CHU de Caen étant en grande partie dépendante de la parfaite conduite des opérations de déménagement et du respect du calendrier
- Assurer la parfaite conservation des matériels, biens, équipements, documents et autres stocks transférés
- Reconnaître la priorité absolue du transfert des patients et mettre tout en œuvre pour le faciliter, en particulier en ce qui concerne le partage des accès et monte-malades
- Approuver la priorité du transfert des équipements biomédicaux « lourds » et prendre toute mesure concourant à le faciliter
- Accepter la présence de plusieurs intervenants (techniciens spécialisés, fournisseurs, services techniques et biomédical, ...) de façon concomitante à la sienne
- Se soumettre avec rigueur aux obligations à la fois d’hygiène et de sécurité, mais également aux règles de courtoisie, de correction et de discrétion qui prévalent dans tout établissement hospitalier afin d’assurer une gêne minimale des services.

3.2.3 Les autres prestataires externes

Certains équipements/matériels techniques, supposent l'intervention, simultanée à celle du titulaire, d'un certain nombre de prestataires externes (techniciens spécialisés).

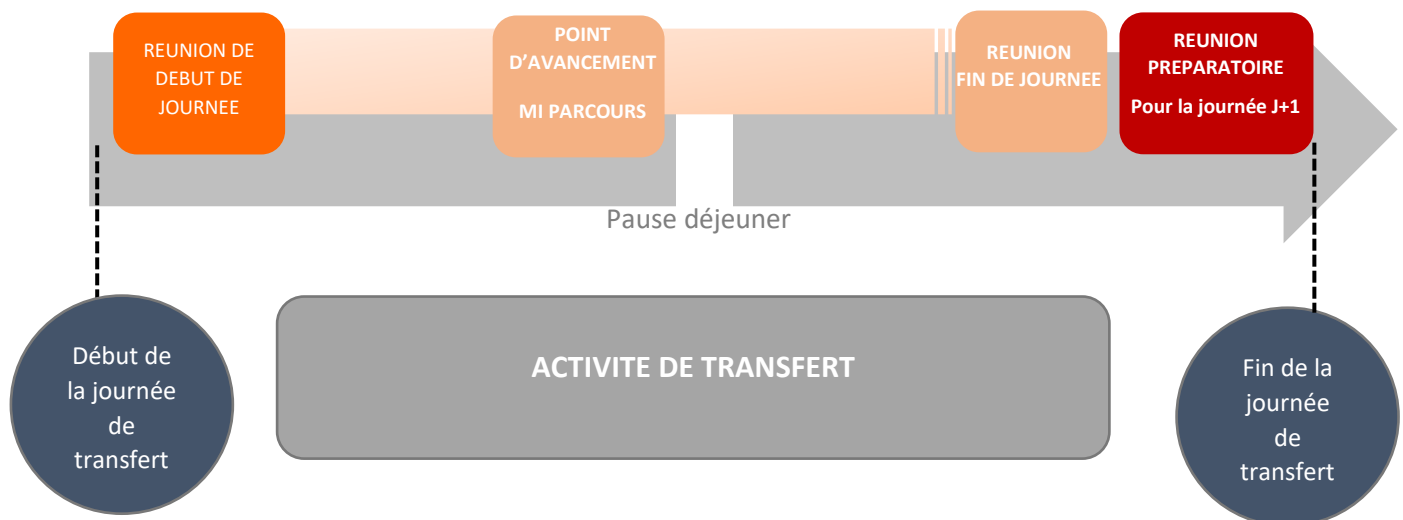
Ces interventions devront permettre la mise en condition de transfert (déconnexions, etc.) des équipements concernés, préalablement à leur conditionnement ainsi qu'à leur transfert, par le titulaire et/ou par leurs propres moyens.

Une fois déposés et déballés dans les nouveaux locaux, ces équipements/appareils sont à nouveau pris en charge par ces mêmes techniciens spécialisés afin de procéder, selon les cas, à leur reconnexion, qualification, tests, etc.

De ce fait, le titulaire a parfaitement intégré le contexte de son intervention qu'il accepte sans condition. Il est ainsi en mesure d'adapter sa prestation, dans le respect de l'économie du présent marché initial, sous la coordination de l'AMO déménagement, afin que l'ensemble des efforts engagés participe d'un seul et même objectif à la parfaite remise en route des équipements et à la reprise au plus vite des activités qui en dépendent.

2.3 Gestion d'une journée de transfert

Le déroulement d'une journée-type telle qu'envisagée peut-être synthétisée ainsi :



Les réunions journalières permettent de s'assurer du bon déroulement des opérations de transfert.

Elles sont organisées par l'AMO déménagement. Un contremaître du titulaire a pour obligation d'assister à l'ensemble des réunions journalières.

Sont également présents à ces réunions le ou les cadres de services concernés, un représentant du comité de pilotage du CHU de Caen, et si besoin un représentant du ou des prestataire(s) externe(s) impliqués dans le transfert de certains équipements.

Les horaires définitifs des journées de transfert sont arrêtés lors du lancement des prestations du titulaire et adaptés si besoin, au jour le jour, selon la situation.

Le titulaire prend soin d'équiper ses contremaîtres des moyens de communication adaptés afin qu'ils soient joignables dans les plus brefs délais tout au long des opérations de déménagement.

La réunion de début de journée

Cette courte réunion a pour principal objet de vérifier la répartition des moyens humains et de transmettre les informations sur les éventuels changements qui auraient lieu depuis la veille.

Le point d'avancement mi-parcours

Cette brève réunion a pour principal objet de vérifier l'état d'avancement à mi-journée du transfert et de prendre les décisions correctives éventuelles qui s'imposent en cas de prise de retard ou d'avance sur l'ordre de déroulement du transfert tel que prévu initialement.

La réunion de fin de journée

Cette réunion a pour principal objet de clore la journée de transfert.

Il s'agit de revoir les éventuels problèmes rencontrés, les solutions mises en œuvre pour les résoudre et/ou les engagements à tenir pour y parvenir.

L'ensemble des aléas, remarques, solutions et engagements est alors formalisé sur la fiche de suivi journalier de transfert. Cette fiche est signée par l'ensemble des personnes présentes.

La réunion préparatoire

Cette réunion a pour but de préparer la journée de transfert du lendemain (ou de poursuivre si prise d'avance sur le planning).

Il s'agit de visiter les services concernés et de rencontrer les correspondants Transfert ainsi que les éventuels prestataires externes (intervenant sur certains équipements), afin de vérifier que les emballages sont tous terminés et de répondre aux dernières préoccupations/interrogations avant la journée du lendemain.

L'ordre de prélèvement des locaux concernés peut également être ajusté lors de cette ultime rencontre de préparation.

ARTICLE 3 - PRESTATIONS ATTENDUES

3.1 La visite technique

Le titulaire a pour obligation de prévoir une visite auprès de l'ensemble des services impactés par le déménagement. Elle s'organise avec l'AMO déménagement du CHU, un représentant du CHU de Caen et des cadres des services ou les correspondants Transfert du CHU dans leur contexte de travail.

Cette visite permet une estimation des volumes à transférer et un affinage des modes opératoires et fait l'objet d'un état des lieux (aspect et contenu) des sites de départ et d'arrivée.

Cette visite a pour objectifs de :

- procéder à une simulation du transfert, en confrontant le volume estimé pour chaque service aux conditions imposées dans l'ordre de déroulement du transfert
- organiser finement le déploiement des moyens techniques et humains, jour par jour, en fonction des spécificités du calendrier (volume important, équipements particulièrement complexes à appréhender, accès difficiles, etc.)
- rassurer les correspondants Transfert sur des points spécifiques leur posant question
- vérifier puis valider les zones de livraison/répartition/stockage des moyens d'emballage mis à disposition des agents (cartons, rubans adhésifs, étiquettes d'adressage)
- définir la disposition des protections (plaques isorel ou similaire, cornières, capitonnage, etc.)
- valider, avec la présence éventuelle d'autres prestataires externes concernés (techniciens spécialisés), les procédures de préhension / conditionnement / emballage / transfert / déballage / remise en route de certains équipements techniques

- vérifier puis proposer pour autorisation les zones de stationnement des véhicules de déménagement
- etc.

Le CHU de Caen se réserve le droit, et sans que le titulaire ne s’y oppose, de :

- vérifier la répartition des moyens techniques et humains finalisée suite à cette visite
- contrôler la disposition des protections envisagées.

Cette visite donne lieu à la production d’un rapport. Ce rapport doit être transmis au CHU de Caen au **maximum 5 jours ouvrés** après la dernière visite technique, et doit impérativement faire apparaître les éventuelles observations susceptibles d’engendrer d’éventuels ajustements du calendrier de transfert.

Le titulaire peut, et doit, à chaque fois qu’il l’estime nécessaire, adresser les demandes de compléments d’informations auprès du CHU de Caen et de l’AMO déménagement dans des délais permettant à ces derniers de lui communiquer les éléments demandés, c’est-à-dire en laissant un délai de traitement d’au moins trois jours ouvrés.

Ce rapport qui sera remis par le titulaire au CHU de Caen, permet non seulement de valider le calendrier de transfert des services, mais également d’intégrer la résolution des aléas, qu’ils soient techniques ou organisationnels.

3.2 Accompagnement et communication auprès des services avant la phase de transfert

3.2.1 Accompagnement auprès des services avant la phase de transfert

Le titulaire, accompagné de l’AMO déménagement et d’un représentant du CHU de Caen, se rendra auprès de chaque service afin de communiquer sur le transfert, de vérifier l’état de leurs préparatifs et de délivrer les matériels adaptés pour procéder à l’emballage de leurs documents/biens (caisses, Rolls, etc.).

Cet accompagnement pourrait s’organiser en trois temps :

- à J-1 mois : pour informer les services sur les modalités du transfert (calendrier, type et modalités d’emballage, étiquetage, conditionnement des équipements sensibles)
- à J-3 : pour vérifier les préparatifs pour les transfert de services dits sensibles
- à J-1 : pour contrôler et rappeler les instructions de transfert pour le déménagement des autres services

3.2.2 Suivi d’exécution de la prestation

Durant toute la période de réalisation des transferts, et quelle que soit la séquence concernée, le titulaire s’engage à ce que son équipe projet soit présente en permanence afin d’assurer les missions principales suivantes :

- Participer aux réunions journalières de suivi (1 à 2 réunions, en fin de matinée et/ou vers 17 heures)
- Suivre et contrôler la conformité de la réalisation des transferts par rapport aux dispositions et exigences du présent CCTP, et des délais prévus pour chacune des séquences constituant le calendrier de transfert préalablement contractualisé
- Procéder aux actions correctives nécessaires dans les meilleurs délais et jusqu’à complète rectification des anomalies constatées
- Assurer une levée rapide des réserves afin de permettre une admission définitive des prestations
- Répondre à toute question soumise par le CHU de Caen et/ou son AMO déménagement.

3.3 Fournitures des moyens d'emballage et de conditionnement

3.3.1 Typologie des emballages

L'inventaire de transfert permet au titulaire de préciser (à l'annexe 1 du CCTP) la quantité ainsi que la nature des emballages qu'il juge nécessaire d'exploiter ou de mettre à disposition durant le déménagement

Les biens/équipements/dossiers concernés par la mise en cartons directement par les agents du CHU de Caen, répondent à des critères spécifiques :

- Des biens/petits équipements non dangereux non toxiques et non contendants pour les déménageurs, compatibles en taille au format standard des cartons mis à disposition par le titulaire.

Sont exclus les biens/petits équipements fragiles, trop lourds, toxiques ou contendants, ainsi que les équipements informatiques, pour lesquels des emballages spécifiques sont à proposer.

Les moyens d'emballage minimums attendus sont des cartons d'emballage standard (55*35*33 cm), ainsi que du ruban adhésif pour assurer la fermeture de ces cartons.

Tous les types d'emballages (avec une illustration photographique) mis à disposition dans le cadre de l'exécution de la prestation sont détaillées à l'appui de l'offre.

Même si des biens/équipements/dossiers listés ci-dessus sont emballés par les agents du CHU de Caen, leur prise en charge durant le déménagement et donc la garantie de leur intégrité reste sous l'entière responsabilité du titulaire.

Il conviendra donc, assisté par l'AMO déménagement du CHU de Caen, d'encadrer et de vérifier que les agents respectent les attentes du déménageur en matière de mise en cartons, voire de réaliser les ajustements/corrections qui s'imposent, au moment de l'enlèvement de certains cartons.

3.3.2 Quantités des emballages

Les quantités d'emballage correspondant aux quantités minimales effectivement livrées sont détaillées dans l'offre du titulaire.

S'agissant d'une proposition forfaitaire, et si les besoins venaient à dépasser les estimations faites par le titulaire, celui-ci s'engage à fournir des moyens d'emballages complémentaires sans contrepartie financière.

3.3.3 Étiquettes d'adressage

Le titulaire fournit des étiquettes adhésives d'adressage afin de permettre d'associer systématiquement une destination pour chaque carton/bien/équipement/mobilier déménagé.

Il propose des étiquettes de coloris différentes (au minimum 8 coloris) sur lesquelles il est possible d'écrire sans effacement.

Leurs caractéristiques techniques minimales sont les suivantes :

- Adhésives, elles ne dégradent pas les surfaces sur lesquelles elles sont apposées et peuvent éventuellement être décollées puis recollées
- Livrées en rouleaux ou en planches, elles sont déclinées en différentes couleurs selon leur destination (bâtiment, étage, zone de stockage).

Ces étiquettes sont mises à disposition des correspondants Transfert du CHU de Caen afin qu'ils procèdent à l'étiquetage de l'ensemble des cartons, ainsi que des biens/équipements/mobilier y compris ceux dont l'emballage et la mise en condition de transfert sont à la charge du titulaire.

Le titulaire est en mesure de fournir toute étiquette complémentaire qui viendrait à manquer et ce, sans contrepartie financière. Celles-ci seraient alors en tous points identiques aux étiquettes déjà livrées.

3.3.4 Livraison des moyens d'emballage et d'adressage

A la notification du marché, le CHU de Caen indique les modalités de livraison des emballages et des étiquettes d'adressage.

Le titulaire s'engage à livrer tout ou partie des fournitures :

- Dans un premier temps, dans des zones de stockage ou zones tampons désignés par le CHU de Caen
- Dans un second temps, auprès des services, à partir de la zone de stockage, ce qui implique une distribution par étage.

De son côté, le CHU de Caen fait en sorte que les locaux et/ou zones de stockage désignés soient suffisamment sécurisés et leurs accès réglementés.

3.3.5 Évacuation des emballages et d'adressage

L'ensemble des cartons standards devient la propriété du CHU de Caen qui pourra donc, s'il le souhaite et une fois le transfert terminé, en récupérer un certain nombre.

Qu'ils soient réservés ou évacués/détruits, les cartons ainsi que tout autre moyen d'emballage fourni par le titulaire sont évacués par ses propres moyens.

Une fois vidés de leurs contenus, les cartons sont remis à plat par ses utilisateurs et déposés dans des Rolls (mis à disposition par le déménageur) dans les couloirs afin d'être pris en charge au fur et à mesure par le titulaire pour être évacués vers un lieu de stockage préalablement désigné et/ou acheminés vers une déchetterie choisie par le titulaire, dans le respect des règles de recyclage.

Le titulaire s'engage à évacuer ces cartons et autres fournitures de protection de façon quotidienne et ce, afin de ne pas encombrer les axes de circulation des locaux.

3.4 Déménagement des services

Le CHU de Caen recommande l'utilisation de la passerelle ou de la galerie de liaison entre le nouvel hôpital et le FEH, lui-même connecté à la Tour, pour procéder au transfert des services, les possibilités pour la manœuvre des camions près des zones d'accès aux entrées principales étant très restreintes (chantier en cours pour la construction d'un Institut pour Personnes Âgées).

Un schéma d'implantation sera affiché sur chaque porte des locaux d'arrivée par le CHU de Caen et servira de guide au titulaire pour disposer les biens/mobiliers/équipements dans la pièce d'arrivée. Les mobiliers transférés compléteront les biens/mobiliers/équipements neufs livrés avant la phase de déménagement. Le titulaire corrige les éventuelles erreurs d'aménagement qu'il aurait pu commettre le jour même de l'emménagement du service afin de ne pas altérer son activité.

3.4.1 Transfert du mobilier et équipements divers

Le titulaire assure :

- Le démontage des mobiliers à chaque fois que nécessaire, dans les règles de l'art

- La protection des mobiliers avec les fournitures adaptées
- Le chargement et l'arrimage dans les camions de déménagement entièrement capitonnés (si utilisation de camions pour réaliser tout ou partie du transfert)
- Le déchargement et le transport jusqu'aux nouveaux locaux indiqués sur les étiquettes d'adressage (si utilisation de camions pour réaliser tout ou partie du transfert)
- Le remontage de l'ensemble des biens/mobiliers/équipements si nécessaire.

3.4.2 Transfert des documents et des dossiers actifs des services

Il sera demandé aux agents du CHU de Caen de procéder à la mise en cartons des dossiers et des documents actifs. Ceci permettra ainsi à chacun d'eux de faire le tri mais surtout, de prévoir un ordre de rangement susceptible de favoriser la reprise au plus vite de leur activité une fois installés dans leurs nouveaux locaux.

Ces préparatifs se font au moyen de cartons de déménagement de taille standard en état neuf acceptant une charge pondérale de 30 kilos, ou bien dans des bacs plastiques d'une contenance d'une soixantaine de litres avec couvercle rabattable, qui leur seront fournis par le titulaire.

Les cartons ou caisses seront manipulés avec tout le soin nécessaire, et le titulaire évitera tout particulièrement de leur faire subir le moindre choc susceptible d'entraîner leur ouverture ou leur dégradation, et veillera à ne pas provoquer la moindre erreur d'adressage au moment de leur livraison dans les locaux de destination.

Lorsque les descriptions inscrites par les agents sur le flanc des cartons le permettent, il est demandé au titulaire de les déposer au plus près des mobiliers de destination.

Au-delà de la facilité au déballage, cette technique permet ainsi à chaque personne de ne pas déplacer des charges parfois conséquentes.

Comme le précise l'article 3.3.5 du présent CCTP, une fois le déballage des documents/dossiers actifs réalisé par les agents du CHU de Caen, les cartons concernés sont immédiatement mis-à-plat et déposés par ces derniers dans les couloirs pour évacuation par le titulaire.

3.4.3 Transfert des mètres linéaires d'archives administratives et médicales

Le titulaire prend en charge les linéaires à transférer et s'attache à les transporter en respectant l'ordre de classement indiqué.

S'agissant très majoritairement de documents classés, le correspondant Transfert du service précisera, lors des visites du titulaire, l'ordre séquentiel qui devra être mis en œuvre durant le prélèvement.

Le titulaire prélève les linéaires et les dépose dans les locaux de destination sur les étagères ou armoires désignées par le correspondant Transfert du service, en respectant toujours l'ordre de classement indiqué.

En cas d'erreur dans l'ordre de remise en place des archives, le correspondant Transfert pourra, sans condition, faire procéder aux reclassements correctifs par le titulaire qui disposera alors d'un délai maximum de 3 jours ouvrés.

Afin de permettre le respect des classements des archives concernées mais aussi de pouvoir libérer les mobiliers de rangement qui devront être également transférés, le titulaire utilise, lorsque les contraintes architecturales le permettent, des armoires roulantes de type Rolls.

Enfin, afin de garantir la confidentialité des dossiers mais également de se prémunir contre tout dossier égaré, chaque armoire roulante est équipée de portes ou systématiquement cellophanée avec du film étirable noir.

3.4.4 Transfert des stocks des services

Les stocks des services concernent les produits pharmaceutiques, les dispositifs médicaux, les fournitures hôtelières et des consommables divers présents dans les services à transférer.

L'armement des pièces de stockage des nouveaux locaux étant réalisé au préalable avant la phase de déménagement, les stocks des services devront être collectés dans les services à transférer par le titulaire et acheminés auprès de la plateforme logistique et de la pharmacie vers les zones dédiées (bâtiment LPA situé à quelques mètres du bâtiment Hébergement, équipé d'une galerie, et également d'un quai de livraison).

Le dossier technique du titulaire présente la méthode et l'emballage prévus pour cette prise en charge.

3.4.5 Transfert du parc informatique

Le titulaire prend en charge le transfert des équipements informatiques (PC, moniteurs, imprimantes, scanners, téléphones, fax, multifonctions, etc.), après déconnexion par les utilisateurs ou les équipes informatiques du CHU de Caen. Ne sont pas concernés, les équipements informatiques associés à des équipements médicaux.

L'inventaire de transfert en annexe 1 du CCTP précise clairement la nature des équipements à la charge du déménageur. Le parc informatique est déménagé selon 2 flux : les 2/3 du parc seront transférés avec le 1^{er} flux tandis que le 1/3 du parc restant partira avec le 2^{ème} flux (Cf. article 1.4 du CCTP).

Les étiquettes d'adressage sont préparées par les agents et disposées sur les matériels concernés. Le titulaire prend soin d'utiliser ces étiquettes pour sécuriser les lieux de destination prévus.

Le titulaire conditionne impérativement et protège les équipements informatiques avant leur transfert dans des emballages adéquats, puis les déballé et les remet en place immédiatement après leur arrivée sur les bureaux des locaux de destination, ou les laisse conditionnés et les transfère dans une pièce dédiée pour ceux d'entre eux qui sont mis en stockage.

Postes informatiques :

Le titulaire conditionne impérativement chaque poste informatique sous papier-bulles ainsi que dans des cartons informatiques (triple cannelure, équipés d'encoches facilitant la préhension) ou dans des Rolls informatiques spécifiques.

Une fois déménagés, les équipements informatiques sont déballés par le titulaire puis disposés directement sur les bureaux des locaux d'arrivée concernés.

Les équipes informatiques du CHU de Caen interviennent au fur et à mesure ou parallèlement à l'intervention du déménageur afin de reconnecter puis tester la bonne remise en route des unités. Environ un tiers des équipements informatiques devra être déménagé vers un local de stockage afin d'être trié/stocké par le service informatique.

3.4.6 Transfert des équipements biomédicaux

Le transfert des services du CHU de Caen concerne un grand nombre d'équipements biomédicaux (bloc opératoire, radiologie, médecine nucléaire, cardiologie, etc.).

Pour chacun de ces équipements, le titulaire valide avec chaque référent biomédical ou cadre du service et/ou fournisseur, le processus de transfert. Il respecte strictement l'ensemble des consignes et préconisations délivrées par ces derniers concernant la manutention et la protection de ces matériels.

Phase de mise en condition de transfert

Les équipements biomédicaux, souvent associés à du matériel informatique spécifique et/ou connectés à un ensemble de flux, devront être préalablement mis en condition de transfert avant prise en charge par le déménageur et/ou un prestataire particulier (fabriquant, société de maintenance).

La mise en condition de transfert est réalisée par le service Biomédical et/ou un prestataire spécifique et/ou les agents du service utilisateur.

Phase d'emballage

Tout équipement dont le déménagement est à la charge du titulaire est **exclusivement** emballé par ses soins avec des matériaux appropriés (de type Bulpack, Bullkraft, mousse de calage, etc.). Des détecteurs de chocs, fournis par le titulaire, devront être apposés. La mise en place de ces détecteurs devra être conjointement décidée avec le CHU, selon la nature des équipements.

Lors de la phase d'emballage par le titulaire, tout dégât physique constaté sur l'équipement est formellement notifié par le déménageur auprès de l'AMO déménagement afin d'être tenu écarté de toute responsabilité.

La responsabilité du titulaire concerne les dégâts structurels éventuels (par exemple : une fissure, un impact, un élément arraché, rayé, cogné, etc.) et non relatifs aux logiciels (par exemple : un dysfonctionnement d'ordre informatique après remise en route).

Une fois emballé, l'équipement en question passe sous la responsabilité du titulaire et ce, jusqu'au déménagement et déballage dans les locaux d'arrivée.

Transport

Le transfert de ces équipements doit se faire en évitant tout choc, vibration ou inclinaison importante. Dans le cas où le camion serait retenu pour réaliser un transfert, le transport est prévu dans des véhicules adaptés, équipés d'un système d'arrimage et d'un hayon élévateur

Phase de déballage et de remise en route

Une fois l'équipement arrivé dans les nouveaux locaux, le titulaire le met en place à l'endroit adéquat, en veillant tout particulièrement à ne pas provoquer de chocs importants lors de la descente des équipements transférés de leur support de roulement (chariot à roulettes, Rolls, transpalette, etc.).

Il procède ensuite au déballage de celui-ci pour vérification du bon état apparent en présence du référent biomédical ou du personnel utilisateur du CHU de Caen.

Tout dégât constaté est impérativement être notifié à l'AMO déménagement, pour prise en compte dans son compte-rendu de suivi du transfert.

Dès lors où le bien concerné est déballé et qu'aucun dégât n'est constaté, le bien n'est plus sous la responsabilité du titulaire.

Le service Biomédical et/ou un prestataire spécifique (société de maintenance, fabricant) et/ou les agents du service utilisateur procèdent à la remise en route des différents équipements biomédicaux (reconnexions, qualifications, tests).

3.4.7 Transfert des appareils spécifiques

Transfert des équipements en leasing ou en prêt

Certains équipements de la Tour Côte de Nacre ne sont pas la propriété du CHU de Caen : ils sont soit en leasing, soit en location, soit en prêt.

Certains de ces équipements, sujets à des contrats et garantis bien spécifiques, seront pris en charge par les loueurs ou revendeurs, ou bien selon les cas, par les équipes internes du CHU. Ces équipements restent indispensables aux activités des services et doivent être transférés en même temps que les services dont ils dépendent.

Le titulaire prend en compte, dans la mise en œuvre de ses prestations, qu'il est éventuellement amené à travailler en concomitance à d'autres prestataires externes sous la coordination des services du CHU de Caen.

La mise en condition de transfert ainsi que la réinstallation n'incombent pas au titulaire, ce dernier en assure toutefois la protection avec les emballages adaptés.

Transfert des enceintes froides ou appareils sous température dirigée

Le déménageur prend en charge le transfert des enceintes et des appareils sous température dirigée, ainsi que leur contenu, en respectant strictement leur maintien sous température dirigée.

Il propose dans son offre toutes solutions techniques les plus adaptées au maintien absolu des produits froids ainsi qu'au contrôle des températures des contenus et/ou équipements concernés (chambres froide, réfrigérateurs, etc.), et ce afin d'éviter toute rupture de la chaîne du froid (la traçabilité de la température devra être fournie).

Concernant le transfert des enceintes froides contenant des produits froids, il est prévu le calage des produits à l'intérieur de l'enceinte avec des matériaux fournis par le titulaire.

Transfert des produits chimiques/dangereux et des gaz divers

Ne sont confiés au titulaire que des transferts chimiques et gaz dont la réglementation ne lui interdit pas la prise en charge.

Ces transferts sont réalisés avec des moyens matériels et de protections individuelles spécifiquement dédiés qui répondent aux obligations légales.

Le titulaire peut sous-traiter tout ou partie de ces prestations, ce qui ne l'exonère en aucun cas de sa pleine responsabilité et de son obligation de résultat.

3.4.8 Transfert et stockage des équipements en bon état et non affectés

Une fois le service déménagé, il restera dans les locaux des équipements en bon état et qui feront l'objet d'un transfert dans une zone de stockage située au niveau 0 de la Tour.

Ces équipements devront être déposés dans cette zone et rangés par « famille » pour faciliter leur gestion.

Ces mobiliers s'inscrivent dans le 3^{ème} flux de transfert (Cf. Article 1.4 du présent CCTP). Ils sont à déplacer après le transfert des activités de soins, sans que la durée totale du transfert ne puisse excéder **12 semaines**.

ARTICLE 4 - MODALITES D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

En respect des normes et conventions qui régissent la profession du déménagement d'entreprises, l'ensemble des prestations exécutées et des matériels employés devront satisfaire aux spécifications et homologations légales.

Toute tromperie à ce niveau constituerait une clause de résiliation du marché aux torts exclusifs du titulaire.

4.1 **Calendrier des opérations de transfert**

Le calendrier de transfert reprend l'ordre chronologique de déménagement des services établi par le CHU de Caen et sera fixé après la notification du marché. L'ordre de déroulement des opérations de transfert qui sera défini est la résultante d'un amalgame de contraintes autour d'un seul objectif : **le maintien maximal de l'activité des services de soins et des plateaux médico-techniques**.

Toutes les dispositions devront avoir été prises pour que les contraintes logistiques ne constituent pas un obstacle à la bonne réalisation des transferts.

Les éventuels ajustements du calendrier de transfert, faisant suite notamment aux éventuelles observations portées sur le rapport de visite technique, seront débattus dans un premier temps avec le Chef de Projet de l'AMO déménagement avant d'être soumis à celui du CHU de Caen, qui seul sera habilité à les valider, ou non.

Dans tous les cas, tout ajustement du calendrier de transfert est contractualisé au plus tard **10 jours calendaires** avant la réalisation de la (des) séquence(s) de transfert concernée(s), sans pour autant que le titulaire ne puisse prétendre à une quelconque modification de son offre tarifaire.

Les derniers affinages concernant le calendrier de transfert [en particulier concernant les horaires finaux de la réalisation de chaque séquence de transfert] sont abordées lors des réunions journalières de suivi d'exécution des transferts et seront, là également, soumis systématiquement au CHU de Caen pour validation finale.

En cas de retard dans l'exécution, le titulaire mettra en œuvre tous les moyens techniques et humains dont il dispose pour rattraper ce retard.

Dans le cas contraire, le titulaire s'expose à des pénalités précisées dans le CCAP.

4.2 Horaires et jours d'exécution

De manière générale, le titulaire réalise ses prestations du lundi au vendredi, le samedi pouvant être travaillé de manière exceptionnelle..

Les horaires de base envisagés par le CHU de Caen pour le déroulement des opérations de transfert vont de **08h à 18h**, incluant une pause déjeuner le midi, étant entendu, que des exceptions seront à mettre en place pour certains secteurs tels que le service des urgences pour lequel le début du transfert aura lieu plus tôt dans la matinée.

La probable gestion des aléas mais aussi le transfert de certains services/blocs/plateaux techniques suppose un aménagement de ces horaires, complémentaires à ceux qui seront indiqués dans l'ordre de déroulement du transfert, et ce moyennant des majorations précisées dans le CCAP.

C'est la raison pour laquelle, suite à ses visites techniques, le titulaire propose au CHU de Caen, les aménagements d'horaires complémentaires envisagés. Ces aménagements doivent rester exceptionnels et nécessitent un accord préalable du CHU de Caen.

Une fois les jours et horaires constitutifs de l'ordre de déroulement des opérations de transfert définitivement arrêtés, le titulaire s'engage à sa mise en œuvre dans les règles de l'art et de la manière la plus stricte.

Tout retard ou non-respect de l'ordre de déroulement de transfert tel qu'arrêté au plus tard, **quinze jours ouvrés** avant sa mise en œuvre, sera interprété comme un non-respect des engagements du titulaire au présent marché. De ce fait, le CHU de Caen sera en droit de mettre en application les pénalités indiquées dans le CCAP.

Par ailleurs, quelles que soient les modifications calendaires et/ou horaires portées à l'ordre de déroulement de transfert par le CHU de Caen, et dans la mesure où celles-ci ne remettent pas en cause l'économie du marché initial, le déménageur-titulaire, dont l'offre correspond à un engagement ferme et forfaitaire, ne peut prétendre à aucun avenant. Le titulaire est informé de ces modifications dès que le maître d'ouvrage en a la connaissance.

4.3 Moyens déployés

Les moyens proposés par les candidats dans dossier technique s'entendent comme des moyens minimaux, qui pourront et devront, le cas échéant, être renforcés par le titulaire afin de satisfaire pleinement le respect du planning préalablement contractualisé, aux conditions de réalisation figurant ci-dessus.

La mise en place de ces moyens supplémentaires restera financièrement à la seule charge du titulaire, sauf en cas de force majeure ou de faute d'un tiers, sous réserve que celle-ci ait été signalée par le titulaire dans un délai maximal de 2 heures après sa survenance, et qu'elle ait été reconnue par le CHU de Caen.

Les moyens prévus par le titulaire, sur la base de ceux développés dans son dossier technique, feront l'objet de contrôles réguliers aussi bien sur le plan qualitatif que quantitatif, et de façon aléatoire par le CHU de Caen.

En cas de non-conformité, ils demanderont au titulaire de procéder aux modifications nécessaires dans un délai maximal de 24 heures, faute de quoi le titulaire s'exposerait aux pénalités de retard prévues au CCAP.

4.3.1 Moyens humains

Le titulaire est seul responsable de l'ensemble de son personnel tout au long de l'opération de déménagement.

Identification du personnel du titulaire :

Équipe projet : Dès réception de la notification, et au plus tard **dix jours** après celle-ci, le titulaire nomme l'ensemble des personnels constituant l'équipe projet en charge du suivi de ce dossier.

Cette équipe est conforme à la proposition détaillée dans le dossier technique joint à l'appui de l'offre, et est en charge du respect des engagements du titulaire vis-à-vis du CHU de Caen, et ce pendant la durée d'exécution du marché.

Afin de palier toute défaillance, il est demandé au titulaire de prévoir au sein de son équipe un chef de projet assistant, qui a le même niveau d'information que le chef de projet initial.

Équipe technique :

Le titulaire fournit lors de la première réunion de démarrage la liste (nom, prénom, qualification) avec photo des membres de son équipe technique (contremaître, chef d'équipe) déployée pour la mise en œuvre de ses prestations.

En cas de changement d'intervenant (encadrement) pendant la prestation, le titulaire a l'obligation d'en avvertir le CHU de Caen, au plus tard la veille de l'intervention.

Les équipes du titulaire sont clairement identifiables. Doit figurer sur la tenue de travail de l'agent, le logo de l'entreprise de déménagement.

Qualification du personnel

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

Par ailleurs, le titulaire s'engage à ce que les contremaîtres et chefs d'équipe proposés soient présents pendant toute la durée des opérations de transfert.

Le recours à tout travailleur occasionnel ou sans qualification professionnelle aux postes d'encadrement (chef de projet, assistant chef de projet, contremaître, chef d'équipe), par le titulaire est formellement interdit, seules des personnels qualifiés ayant l'expérience de transferts d'envergure pouvant occuper ces postes.

Le CHU de Caen se réserve le droit de procéder à tout contrôle de conformité de ces engagements.

En cas de non-respect de ses engagements initiaux ou en cas d'adaptation inadéquate des moyens humains face à une situation, le déménageur titulaire s'engage, sans délai, à prendre toutes les mesures qui s'imposent.

Ces ajustements peuvent concerner par exemple :

- L'exclusion de personnel non-qualifié
- L'augmentation des moyens humains pour atteindre et respecter les objectifs fixés par l'ordre de déroulement des opérations de transfert.

Comportement du personnel

Le personnel du titulaire devra être poli, propre et courtois.

En cas de non-respect par un membre des équipes du titulaire des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance au sein du CHU de Caen (comme notamment l'interdiction stricte de fumer en dehors des espaces aménagés à cet effet), ce dernier se réserve le droit d'intervenir directement auprès des personnes visées et attend de leurs supérieurs à ce que des mesures immédiates et appropriées soient appliquées pour la préservation des opérations de transfert.

Le personnel du titulaire fait preuve de la plus grande discrétion.

Il s'engage 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.

Respect des personnels et des patients durant les activités de transfert

La grande majorité des opérations de manutention se déroulera en présence des personnels, des patients et autres visiteurs présents sur site au moment de l'intervention des équipes du déménageur-titulaire. Il est donc demandé au titulaire de faire respecter à ses équipes les dispositions suivantes :

- Aucune utilisation d'équipements bruyants (chariots élévateurs, échelles monte-meubles, etc.) à proximité des services en activité, aussi bien sur les sites de départ que d'arrivée
- Ne pas obstruer les voies de circulation interne et externe, sauf disposition particulière ayant reçu l'accord écrit préalable du CHU de Caen
- Baliser les voies de circulation empruntées par ses équipes, ce balisage étant validé par le CHU de Caen
- Prendre toutes dispositions visant à diminuer au maximum les perturbations liées à son intervention.

Tenue de travail / Équipements

Le titulaire dote son personnel de vêtements de travail uniformes et de tous les équipements de protection individuelle (chaussures de sécurité, gants, etc.) 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.

Le titulaire équipe ses contremaîtres de moyens de communications permettant au CHU de Caen ainsi qu'à son AMO Déménagement, de les contacter autant que besoin.

4.3.2 Moyens techniques

L'adéquation des moyens techniques pour répondre à l'opération de transfert est démontrée dans dossier technique joint à l'appui de l'offre.

Il propose également des moyens permettant de faire face aux contraintes environnementales du site (conditions d'accès aux sites, aux voies d'accès, etc.).

Les moyens techniques attendus sont :

- Des véhicules capitonnés sur coussin d'air, équipés de hayons élévateurs et de railles d'arrimage de type « Aéroquip » (si utilisation de camions pour réaliser tout ou partie du transfert)
- Des monte-meubles
- Des transpalettes
- Des plateaux roulants.

Le titulaire fournit, au plus tard, **5 jours ouvrés** avant le 1^{er} jour de transfert, la liste précise (numéro d'immatriculation, type et catégorie de véhicule, date de passage aux Mines et conformité du rapport, visites périodiques à jour pour les chronotachygraphes et hayons élévateurs) des véhicules utilisés (si utilisation de camions pour réaliser tout ou partie du transfert).

Le CHU de Caen restant en activité pendant les opérations de transfert, il continuera à recevoir du public. Le CHU de Caen sera vigilant sur les dispositions de sécurité prises sur les véhicules de déménagement, notamment en termes de balisage et de respect des zones de stationnement validées lors du lancement des prestations du déménageur-titulaire.

Par ailleurs et plus précisément en ce qui concerne les moyens de manutention et de supports de charge, les visites périodiques à jour devront être remises pour les monte-meubles et autres appareils de levage le nécessitant.

Le titulaire s'engage à n'utiliser aucun autre moyen que ceux dont il est le propriétaire ou le locataire : le matériel du CHU de Caen ne saurait en aucun cas être exploité à des fins autres que celles liées à l'activité courante de ses services.

Le CHU de Caen se réserve le droit de procéder à tout contrôle de conformité de ces engagements. En retour, le titulaire s'engage, sans délai, à prendre toutes les mesures qui s'imposent en cas de non-respect de ses engagements initiaux ou en cas d'adaptation inadéquate des moyens techniques face à une situation.

Ces ajustements pourront concerner par exemple :

- L'adaptation des moyens de manutention aux contraintes architecturales ou aux volumes traités
- L'augmentation de ces moyens pour atteindre et respecter les objectifs fixés par l'ordre de déroulement des opérations de transfert.

S'agissant de moyens techniques dont le titulaire reste l'utilisateur exclusif, le CHU de Caen décline sa responsabilité pour tout dommage ou perte, occasionné à ceux-ci durant la mise en œuvre des prestations.

4.4 Respect des règles de sécurité et accès aux sites

Accès réglementé aux sites

Le titulaire soumet au CHU de Caen un plan de circulation, de stationnement et de retournement, répondant aux mêmes dispositions que celles du code de la route, qu'il compte mettre en œuvre pour assurer l'exécution de sa prestation.

Une fois les plans validés, le titulaire s'engage à en respecter la teneur durant toute l'exécution de sa prestation.

Le CHU de Caen se réserve le droit de procéder à tout contrôle de conformité de ces engagements. En retour, le titulaire s'engage, sans délai, à prendre toutes les mesures qui s'imposent en cas de non-respect de ses engagements initiaux ou en cas d'adaptation inadéquate des moyens techniques face à une situation.

Afin d'optimiser le rythme des opérations de transfert et la tenue des objectifs, **le stationnement à plein des camions chargés pour la nuit est autorisé sous conditions** : le titulaire en fera la demande au CHU de Caen suite à sa visite des sites de départ et d'arrivée et y précise :

- Les zones de stationnement exclusivement internes du site que le titulaire souhaite exploiter, lui garantissant le maximum de sécurité
- La nature des biens/mobiliers/équipements laissés sur les véhicules concernés.

Le titulaire reste seul responsable des biens/équipements/mobiliers laissés dans ses camions pendant la nuit : même si les zones de stationnement choisis se situent impérativement à l'intérieur des sites du CHU de Caen (de départ et/ou d'arrivée, selon le degré d'avancement du transfert), ce dernier ne saura être tenu responsable d'éventuels vols ou dégradations à l'endroit des véhicules (et de ses contenus) concernés.

Si le stationnement à plein est autorisé, en revanche le CHU de Caen **n'autorise pas l'usage des zones de transit externes**, autres que les sites concernés par le présent marché.

Plan de prévention ou protocole de sécurité

Les activités de déménagement au sein du CHU de Caen entrant dans la liste des travaux dangereux (risques d'accidents de manutention manuelle/mécanique, chutes de plain-pied, chutes de charges, blessures avec outillage, risques routiers, etc.), selon à l'arrêté du 19 mars 1993 (Article R.4512-6 et 7 du code du travail), le titulaire fournit au service prévention du CHU tous les éléments lui permettant d'établir un plan de prévention, au minimum 1 mois avant le début des prestations.

Le plan de prévention doit contenir toutes les informations utiles pour l'évaluation des risques des opérations de chargement et déchargement ainsi que les mesures de prévention et de sécurité qui doivent être observées.

Fondée sur une analyse partagée des risques induits durant le déménagement, le CHU de Caen complètera le plan de prévention suite à l'inspection préalable des lieux de travail et des installations réalisée avec le représentant du déménageur-titulaire.

Il précise à minima :

- L'identité, attribution et coordonnées de son responsable désigné
- Les consignes de sécurité, notamment liées à l'opération de chargement/déchargement
- Les lieux de prise en charge et de dépose, leurs modalités d'accès ainsi que les plans et consignes de circulation associés
- Les moyens de secours prévus en cas d'accident ou incident
- Etc.

Parallèlement aux mesures établies ci-dessus, et conformément aux préconisations relatives à l'hygiène, certains transferts (en particulier ceux relatifs à l'emménagement du plateau medicotechnique) nécessiteront une organisation en « double équipe », dont une équipe « propre » pour installer les équipements transférés dans des zones ayant bénéficié préalablement d'un nettoyage fin.

Le titulaire a l'obligation de faire respecter à son personnel le port de protections individuelles (masques, gants, charlottes, couvre-chaussures, etc...) et se conformer aux mesures figurant dans le plan de prévention et de sécurité préalablement établi.

Conformément à la législation en vigueur, le titulaire informe ses équipes qu'il est interdit de fumer dans les locaux du CHU de Caen et à proximité des accès. Des espaces fumeurs sont mis à disposition en extérieur.

Le CHU de Caen et le titulaire tiennent un exemplaire daté et signé du plan de prévention définitif. Il est tenu à disposition pendant toute la durée des opérations de transfert.

Enfin, le titulaire n'aura droit à aucune indemnité de la part du CHU de Caen du fait de sa négligence, de son imprévoyance ou du non-respect des clauses ci-dessus, non plus du fait de dommages occasionnés par des tiers ou des phénomènes naturels pendant toute la durée de l'exécution du marché.

Mesures de sécurité préventives individuelles

Le titulaire s'engage sur un ensemble de mesures préventives spécifiques à chacun de ses agents. Il précisera dans son offre les équipements de protection individuelles tels que des gants de protection épais et renforcé, des chaussures de sécurité, un casque pour prévenir des chutes, etc.

Confidentialité et respect du secret professionnel

Dans la mise en œuvre de ses prestations, le titulaire aura connaissance d'informations spécifiques au projet ainsi que de documents et autres supports divers liés à l'activité même du CHU de Caen. Certains de ces documents et informations (données relatives au patient) présentent un caractère confidentiel. Il est rappelé qu'il est interdit de photographier ou filmer les patients/ les personnels et les locaux, etc.

Le titulaire, s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires auprès de ses équipes (et éventuels membres du groupement dont il reste l'unique garant) afin que cette nécessité de confidentialité soit pleinement respectée.

4.5 Protection des locaux pour les livraisons et les opérations de transfert

Avant le début puis à la fin de sa prestation, il est demandé au titulaire de procéder à un **état des lieux préliminaire** puis **contradictoire** des locaux de sorte qu'il puisse ainsi garantir au CHU de Caen que la qualité de son intervention permet d'écarter tout dégât immobilier susceptible, entre autres, de perturber la reprise d'activité.

Cette garantie, pour être tenue, implique que le titulaire mette en place et maintienne une solution de protection des infrastructures après état des lieux et avant le début des opérations de transfert. Le titulaire se verra imputer le coût de la remise en état des locaux pour tout dégât immobilier qu'il aura provoqué dans le cadre de la réalisation de sa prestation.

Le titulaire met en place des protections dès janvier 2027 avant la réception des équipements neufs afin de préserver les locaux neufs, selon les dispositions suivantes :

- Ascenseurs, monte-charges et monte-malades :

Tous les moyens d'ascension verticale utilisés par le titulaire auront été préalablement protégés intégralement avec des panneaux de contreplaqué.

La mise en place de ces protections s'effectue en fonction des recommandations techniques du CHU de Caen.

- Circulation et zones de passage fréquemment utilisées :

Le titulaire a l'obligation de protéger chaque zone de circulation importante par la mise de plaques de type « Isorel » ou similaire d'une épaisseur minimale de 4 mm

Un soin très particulier est apporté à la manutention et/ou au roulage sur le plateau médicoteknique, celui-ci étant doté de revêtements de sol spécifiques.

- Protection des murs / portes

Le titulaire protège les murs et portes par la mise en place de matériels de protection suffisamment résistants, sauf quand cela ne s'avérera pas nécessaire.

- Protection des angles vifs

Le titulaire protège les angles vifs avec des cornières en carton ou en mousse d'une hauteur minimale d'1 mètre 50.

Ces protections seront réutilisées dans le cadre de l'opération de déménagement et seront renouvelées autant que de besoin par le titulaire.

4.6 Conditions de manutention

L'ensemble des biens à prendre en charge par le titulaire figure exclusivement sur l'inventaire de transfert (annexe 1 du CCTP).

Il appartient au titulaire de vérifier l'état général de chaque item avant de l'emballer et/ou déménager. Dès l'instant où un bien est pris en charge par le titulaire, celui-ci est considéré comme entrant sous sa responsabilité exclusive et ce, jusqu'à son déménagement vers son local de destination, son déballage et son positionnement définitif tel que précisé sur le plan disposé sur chaque porte à l'arrivée.

Ce transfert de responsabilité des biens manutentionnés vers le titulaire suppose donc qu'entre le moment de sa prise en charge et son positionnement dans le local de destination, ce dernier soit totalement libre des mises en condition de transfert dans lesquelles il juge bon de les déménager.

S'il le juge nécessaire, le titulaire peut démonter / protéger / déménager / remonter puis disposer un bien/mobilier/équipement trop volumineux ou trop fragile pour être pris en charge d'un seul tenant.

Par ailleurs, le choix, l'usage et la mise à disposition de moyens de manutention du titulaire pour déplacer et/ou transférer les biens/équipements/mobiliers sont sous sa responsabilité exclusive.

Le titulaire s'engage formellement à ne pas utiliser d'aucune manière que ce soit les équipements de manutention appartenant au CHU de Caen pour réaliser certaines de ses activités.

4.7 Constat de biens/mobiliers/équipements dégradés

Avant la prise en charge de biens/mobiliers/équipements et pour se prémunir de toute faute injustement attribuée en son endroit, le titulaire informe le CHU de Caen ou le son AMO déménagement de toute constatation qu'il jugerait bon de signifier quant à l'état d'un bien abîmé ou dégradé.

En retour, le CHU de Caen notifie l'état du bien constaté dans sa fiche journalière de suivi de transfert afin de dégager le titulaire de toute responsabilité.

L'information est également remontée si besoin auprès des instances concernées afin que des dispositions soient prises rapidement pour ne pas gêner éventuellement la reprise de l'activité.

4.8 Achèvement de la prestation

La prestation attendue par le CHU de Caen est le parfait accomplissement de la mission du titulaire telle que décrite en l'article 3 du présent document et ce, jusqu'à la dépose, conforme aux plans d'implantations disposés sur chaque local de destination, de l'ensemble des biens/équipements/mobiliers figurant sur l'inventaire de transfert (Cf. annexe 1 du CCTP) ainsi qu'à l'évacuation des moyens d'emballage et des protections utilisés à cet effet.

Au fur et à mesure du déroulement des opérations de transfert, les réunions hebdomadaires de fin de journée, organisées par l'AMO déménagement, permettent de signifier les éventuelles réserves journalières sur une fiche de suivi journalier de transfert (signées par l'ensemble des parties) afin que celles-ci soient traitées impérativement sans attendre et par tous moyens à disposition du déménageur-titulaire.

Néanmoins, à l'issue de l'ensemble des opérations de transfert et lorsque le CHU de Caen prend acte de la fin du déménagement en signant la **lettre de voiture et/ou déclaration de fin de travail**, une copie de l'ensemble des fiches de suivi journalier de transfert est annexée au document.

Ainsi, dans l'hypothèse où des avaries, manquements ou anomalies de quelque nature qu'ils soient, ne seraient pas encore résolus par le déménageur-titulaire, le CHU de Caen formalisera ses réserves à la

livraison en reprenant notamment les éléments d'informations consignées et contresignées sur ces fiches de suivi journalier par les contremaîtres-déménageurs, l'AMO déménagement ainsi que les correspondants Transfert du CHU de Caen.

Au-delà de la déclaration de fin de travail, le CHU de Caen se réserve le droit d'émettre une réserve, dans les **10 jours calendaires** par tout moyen permettant d'en donner date certaine, s'il venait à constater un quelconque manquement du déménageur-titulaire, non-signifié à la fin de sa prestation.

* *
*

Liste des annexes

ANNEXE 1 : INVENTAIRE DES EQUIPEMENTS DU CHU DE CAEN

ANNEXE 2 : REPARTITION DES TACHES DE L'OPERATION DE TRANSFERT DU CHU DE CAEN

ANNEXE 3: PLANS DE MASSE HEB, PMT ET ICNO