

Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP

Mission d'ingénierie de transfert pour le déménagement des services de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde

Marché n°08_2026PS
Marché à procédure formalisée – Appel d'Offres Ouvert

SOMMAIRE

ARTICLE 1	RAPPEL DE L'OBJET DU MARCHÉ ET DE SON CONTEXTE.....	3
ARTICLE 2	RAPPEL DE LA PRÉSENTATION ET DU PÉRIMÈTRE DU PROJET	3
ARTICLE 3	HORAIRE ET PLANIFICATION DES PRESTATIONS	3
ARTICLE 4	MOYENS HUMAINS AFFECTÉS	4
ARTICLE 5	PROTECTION ET SÉCURITÉ DES BIENS, DES LIEUX ET DES PERSONNES	4
5.1	Protection de l'ensemble des biens meubles et immeubles et des personnes	4
5.2	Mise en sécurité de la zone de déménagement	5
ARTICLE 6	VÉRIFICATION ET ATTESTATION DE LA BONNE EXÉCUTION DES PRESTATIONS	5
ARTICLE 7	MISSION 1 – PRÉPARATION / COORDINATION	6
7.1	MISSION 1.1 – Réunions de coordination préalable	6
7.2	MISSION 1.2 - Préparation du transfert	7
7.3	MISSION 1.3 - Coordination / Pilotage du Transfert	8
7.4	MISSION 1.4 - Pilotage du Transfert.....	8
ARTICLE 8	MISSION 2 – PROTECTION DES SITES DE DÉPART ET DES SITES D'ARRIVÉE	9
8.1	Etats des lieux.....	9
8.2	Signalétique.....	9
8.3	Protection.....	9
8.4	Nettoyage.....	9
8.5	Dégradations	9
ARTICLE 9	PRÉCISIONS SUR LES PRESTATIONS DE TRANSFERT	10
9.1	Prestations dues par le Titulaire au titre des transferts	10
9.2	Prestations exclues du champ du Titulaire.....	11
9.3	Sécurité des travailleurs – Plan de prévention	11
ARTICLE 10	MISSION 3 – TRANSFERT DU MOBILIER.....	11
ARTICLE 11	MISSION 4 – TRANSFERT DES AFFAIRES / DOCUMENTATION PERSONNELLE / DOCUMENTATION DES SERVICES	12
11.1	MISSION 4.1 – Transfert des affaires personnelles	12
11.2	MISSION 4.2 – Transfert de la documentation des services	12
ARTICLE 12	MISSION 5 – TRANSFERT DU PARC INFORMATIQUE	13
12.1	MISSION 5.1 – Transfert des écrans, PC, périphériques, connectiques	13
12.2	MISSION 5.2 – Nettoyage des éléments non transférés	14
12.3	MISSION 5.3 – Transfert des salles serveur	14
12.4	MISSION 5.4 – Transfert d'autres équipements informatiques ou audiovisuel.....	14
ARTICLE 13	MISSION 6 – TRANSFERT DU FOISONNEMENT	14
ARTICLE 14	MISSION 7 – TRANSFERT DES OBJETS D'ART OU VOLUMINEUX	14
ARTICLE 15	MISSION 8 – TRANSFERT DES STOCKS.....	15
ARTICLE 16	MISSION 9 – VIDAGE DES SITES DE DÉPART	16
16.1	MISSION 9.1 – Vidage du mobilier	16
16.2	MISSION 9.2 – Vidage du DIB, de la DEEE et du papier.....	16
ARTICLE 17	MISSION 10 – SERVICE APRÈS VENTE (SAV).....	16
ARTICLE 18	PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE FACULTATIVE	17

TITRE 1 - GENERALITES

Article 1 RAPPEL DE L'OBJET DU MARCHE ET DE SON CONTEXTE

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) concernent la « **Mission d'ingénierie de transfert pour le déménagement des services de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde** », conformément au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), articles 4.1 et 7.

Ce marché comprend les prestations de déménagement définies ci-après, et détaillées de façon plus analytique dans l'annexe financière, annexe n°2 de l'Acte d'Engagement :

- La livraison de petites fournitures d'emballage liées au déménagement : cartons (avec découpes latérales pour la prise en main), scotch, étiquettes, etc,
- Le déménagement de bureaux, mobiliers, affaires des salariés, documentation et archives
- L'installation des équipements informatiques et autres accessoires et équipements, y compris la déconnexion et reconnexion comme spécifié dans les documents annexes,
- Le stockage provisoire de certains éléments du mobilier dans des locaux mis à disposition par l'acheteur,
- Les prestations complémentaires liées à certaines particularités du déménagement.

Le marché comprend aussi une mission consistant à :

- Proposer des optimisations du planning, au fil de l'eau,
- Proposer des optimisations de la réalisation des missions et des tâches avec les moyens humains et matériels associés, au fil de l'eau.

NB Les propositions d'optimisation doivent respecter les règles impératives de base rappelées en introduction du titre II du présent CCTP.

Article 2 RAPPEL DE LA PRESENTATION ET DU PERIMETRE DU PROJET

Conformément à l'article 7 du CCAP, le présent marché concerne une mission d'ingénierie de transfert pour le déménagement de mobiliers, de matériels informatiques, de cartons et d'autres éléments d'équipement de diverses natures vers le nouveau siège de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde.

Le site de destination est le bâtiment Cracovie est un immeuble de type mono-occupant. Le projet concerne tous les niveaux, du rez-de-chaussée au 6ème étage. La surface du bâtiment de destination est d'environ 16600 m².

Les sites à déménager sont situés sur le territoire de Bordeaux Métropole. La liste précise et les adresses sont indiquées à l'article 7.1 du CCAP et en annexe 2 au présent CCTP.

Sont exclues du marché les prestations suivantes :

- Transfert des équipements des salles serveurs (mission 5.3)
Cette prestation est réalisée en interne par la Direction du Service Informatique (DSI) de l'organisme
- Transfert des équipements audiovisuels des salles de réunion et autres (mission 5.4)
Cette prestation est réalisée par un prestataire extérieur.

Ces deux opérations sont néanmoins inscrites au planning du projet global, puisqu'elles sont menées sur les sites concernés pendant le temps du projet. Elles sont absentes de l'annexe financière, annexe n°2 de l'Acte d'Engagement, puisque non réalisées par le Titulaire.

Article 3 HORAIRES ET PLANIFICATION DES PRESTATIONS

Les travaux se déroulent en milieu libre et/ou occupé par phasage. Cet état de fait peut entraîner des contraintes qui doivent être prises en compte et gérées par le Titulaire.

Les prestations peuvent être réalisées sur l'ensemble des jours ouvrés, du lundi au vendredi, en journée ou en horaire décalé.

- o Intervention un samedi

Les prestations se déroulant le samedi ne concernent que les opérations sur les sites avec un service Accueil, à savoir Haussmann, Pelleport, Tour Europe et Grand Parc.

Ces opérations sont intégrées au planning fourni. En effet, les accueils seront transférés de la façon suivante

- Transfert entre le Vendredi après-midi et le Samedi soir ;
- La réouverture doit se dérouler le Lundi 19 Octobre 2026 à 13h30.

Le forfait chiffré à l'annexe financière tient compte de cette particularité.

- o Annulation de la part de la CPAM

La CPAM se réserve le droit d'annuler ou repousser un déménagement sous un délai de 24 heures avant la date de déménagement prévue, sans aucun frais.

Article 4 MOYENS HUMAINS AFFECTES

Le Titulaire doit affecter et adapter au fil de l'eau les moyens humains nécessaires à la bonne exécution des diverses prestations demandées. Il est soumis à une obligation de résultat, rappelé à l'article 7.3 du CCAP.

- o Coordinateur principal

Le Titulaire désigne un **coordinateur principal**, clairement identifié, dédié au suivi administratif et commercial, ainsi que son **suppléant**. Cet agent est l'interlocuteur privilégié de l'organisme pour toute l'opération et les missions de coordination et pilotage, conformément à l'article 11.1 du CCAP.

En cas de changement d'interlocuteur le Titulaire est tenu d'en informer l'organisme selon les modalités précisées à l'article 11.1 du CCAP.

- o Contremaître principal

Le Titulaire désigne également un **contremaître principal**, chargé du pilotage opérationnel de toutes les phases du transfert et son suppléant.

- o Personnel dédié aux prestations

Le personnel du Titulaire est soumis aux dispositions générales prévues par la législation du travail comme indiqué aux articles 9.4 et 23.2 CCAP. Tout membre du personnel doit à chaque intervention pouvoir présenter un justificatif d'appartenance au Titulaire. Le personnel affecté à cette prestation doit être correctement formé.

Article 5 PROTECTION ET SECURITE DES BIENS, DES LIEUX ET DES PERSONNES

Lors de chaque opération de déménagement, le Titulaire est tenu de sécuriser et protéger les biens, la zone de déménagement et toutes personnes pouvant s'y trouver.

Pour rappel, les règles relatives au devoir d'information et de conseil du Titulaire, à la couverture assurancielle et à l'obligation de résultat sont inscrites aux articles 7.3, 21 et 22 du CCAP.

5.1 Protection de l'ensemble des biens meubles et immeubles et des personnes

Le Titulaire prend toutes les mesures nécessaires afin d'éviter la chute, les chocs, la casse ou la dégradation des biens confiés pendant les opérations relevant des prestations au marché. De même, il protège les immeubles contre toute dégradation découlant de ses interventions.

Le Titulaire est tenu de protéger les biens de l'occupant non emballés dans des cartons : mobiliers, appareils électroniques et électroménagers, literie médicale, lampes, accessoires, etc.

A cet effet, il peut avoir recours à divers matériels (couvertures, sangles, bull-packs, film plastique...) ou équipements de manutention adaptés aux besoins (transpalettes, chariots, etc).

De plus, des consignes spécifiques sont données par l'organisme concernant le transfert des écrans d'une part et celui des documentations confidentielles d'autre part (contenants scellés).

5.2 Mise en sécurité de la zone de déménagement

Les matériels à déménager peuvent se situer à l'intérieur, comme à l'extérieur des sites. Par conséquent, l'accès à ces matériels peut nécessiter de traverser l'intérieur de locaux ou une zone de passage occupée par des personnes tierces au déménagement. Afin de sécuriser cette présence, le Titulaire est tenu de prendre en compte et de respecter lors du déménagement, les éventuelles **consignes/directives indiquées par l'organisme ou son représentant pendant la visite préalable obligatoire**. Exemple : chemin à emprunter pour se rendre dans certains locaux afin de minimiser les passages dans les zones occupées par les employés.

De plus, les **modalités d'exécution** (horaires du déménagement, spécificités et organisation logistiques) doivent être **préalablement validées par l'organisme**, lors de la réunion de démarrage et de réunions de suivi et d'ajustement des opérations tout au long du projet.

Le Titulaire doit également être vigilant à la protection des tierces personnes lors du déménagement, Il doit mettre les moyens techniques adaptés, par la mise en place par exemple d'une **signalétique** adaptée.

Enfin, le Titulaire doit fournir un **cahier de prévention** en vue de la finalisation du plan de prévention, le jour de la réunion de démarrage. Ce document est d'ailleurs à intégrer dans l'offre du candidat (article 8 du RC) en tant qu'annexe au mémoire technique.

Article 6 VERIFICATION ET ATTESTATION DE LA BONNE EXECUTION DES PRESTATIONS

Les règles relatives à la vérification et à l'attestation de la bonne exécution des prestations sont indiquées à l'article 11 du CCAP.

TITRE 2 – DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

Pour rappel, les propositions d'optimisation du planning et des moyens associés doivent respecter les règles impératives suivantes :

1. Les transferts doivent être réalisés entre la semaine n°37 et la semaine n°42 ;
2. Les accueils seront transférés de la façon suivante :
 - a. Transfert entre le Vendredi après-midi et le Samedi soir ;
 - b. La réouverture doit se dérouler le Lundi 19 Octobre 2026 à 13h30 ;Pour rappel, les accueils sont : Haussmann, Pelleport, Tour Europe et Grand Parc.
3. Les sites du FERRY et d'HAUSSMANN devront être transférés en premier ;
4. Un site de départ sera transféré sans discontinuité ;
5. Le transfert d'un site doit durer au maximum 4 jours (4 jours de transfert et prise de poste des agents le 5ème jour) ;
6. Plusieurs sites de départs peuvent être transférés en même temps ;
7. Le service DSI prévoit un câblage de poste toutes les 20 min (Mise en place de la RJ45 + Brassage + contrôle opérationnel du poste), pour un effectif maximum de 3 personnes. Nota : Un poste peut être câblé dès que le mobilier est posé, que les câbles sont déplacés dans le chemin de câbles du bureau (A la charge du lot Electricité des travaux d'aménagement), que le branchement électrique des écrans et du dock est réalisé.

PHASE A – PRE-TRANSFERT du 20/07/2026 au 25/09/2026

Article 7 MISSION 1 – PREPARATION / COORDINATION

7.1 MISSION 1.1 – Réunions de coordination préalable

Le Coordinateur Principal du Titulaire participe, dès la notification du marché, à la réunion de démarrage puis aux réunions hebdomadaires de préparation des opérations préalables indiquées au planning prévisionnel.

Ces réunions, pilotées par le service Programme Immobilier de l'organisme (Maitre d'ouvrage) et KARDHAM (Maître d'œuvre) ont pour but :

- D'affiner les documents (tableaux, listes, plans) concernant les volumes à déménager, de déterminer l'évaluation des quantités par bâtiment et par phase afin d'adapter les moyens aux objectifs de résultat et d'établir les listes des objets et équipements à transférer.
- De définir les modalités précises du déménagement, tenant compte d'éventuelles contraintes liées à l'activité en cours des utilisateurs.
- D'étudier les conditions d'exécution du déménagement et prendre toutes les dispositions utiles pour assurer la prestation dans les meilleures conditions.
- D'identifier :
 - o Le(s) mobilier(s) nécessitant une attention particulière : fragiles, à démonter/remonter etc,
 - o Les moyens particuliers à prévoir par le Titulaire (monte-charge, nacelle) au regard des différentes contraintes logistiques identifiées lors de la visite préalable obligatoire,
 - o Les conditions d'accès aux sites et la gestion des éventuelles autorisations de voirie à demander,
 - o Les mesures particulières de sécurité à prendre par le Titulaire pour prévenir les risques envers les tiers (occupants des sites concernés par le déménagement, mais également toute autre personne) générés par sa prestation,
- D'assurer la coordination des différents intervenants avec identification des prestations à réaliser par le déménageur,

- D'établir l'ordonnancement des actions, des priorités et des délais d'intervention pour chaque mission dans le respect du planning,
- D'analyser le phasage indiqué au planning et assurer la mise en relation avec les équipes constituées,
- De définir le coût de l'assurance vis-à-vis de la déclaration de valeur des biens,
- De rédiger la synthèse des modalités d'exécutions particulières liées notamment aux conditions d'accès dans le cas où le déménagement nécessiterait un passage au sein des sites occupés.

Avant chaque phase, KARDHAM (Maître d'œuvre) émet un Ordre de Service (OS) sur décision de l'organisme (Maitre d'ouvrage).

Cet ordre de service précise :

- > les dates de réalisation issues du planning et ajustées lors de ces réunions selon les préconisations d'optimisation du planning
- > les modalités de réalisation des missions et des tâches fournies par le Titulaire et validées par la gouvernance du projet au fil de l'eau.

En avance de phase, dès la réunion de démarrage du marché, le Titulaire fournit des supports explicatifs à destination des employés de la CPAM de la Gironde, au format PDF, précisant les éléments suivants : conseils pratiques, emballage, déballage, démontage / remontage du mobilier. Ce document sera inclus par le service Programme Immobilier de l'organisme (Maitre d'ouvrage) et KARDHAM (Maître d'œuvre) dans le Guide du Déménagement.

7.2 MISSION 1.2 - Préparation du transfert

Au titre de la préparation des transferts, le Titulaire assure les prestations suivantes :

- **Concernant les affaires personnelles : distribution des cartons étiquetés pour les collaborateurs (avec découpes latérales pour la prise en main), du scotch.**

Le Titulaire fournit sur chaque site de départ les cartons d'emballage avec adhésifs en quantité suffisante pour couvrir les besoins de l'ensemble du déménagement. Les cartons d'emballage (avec découpes latérales pour la prise en main), avec adhésifs, doivent être livrés sur chaque site (à l'étage ou au bureau désigné).

Les cartons personnels des collaborateurs doivent être de la dimension suivante : 50 cm x 50 cm x 40 cm. Ces cartons seront étiquetés par les collaborateurs. Pour faciliter le repérage, les étiquettes doivent avoir des couleurs différentes en fonction de l'étage (prévoir 7 couleurs différentes). Les étiquettes doivent être suffisamment grandes pour écrire les informations suivantes :

- Nom de l'agent
- Service de l'agent
- N° de nomenclature

La livraison de ces cartons d'emballage doit avoir lieu dans les deux (2) jours ouvrés de la demande du Maître d'œuvre. A défaut, l'organisme est fondé à appliquer une pénalité conformément à l'article 17.2.4 du CCAP.

Sur les différents sites de départ, en fonction du nombre d'occupants, les besoins estimatifs en quantité sont les suivants, tels qu'indiqués à l'annexe financière, annexe n°2 de l'Acte d'Engagement :

- o *Ferry = 116 personnes → 125 cartons*
 - o *Haussmann = 187 personnes → 200 cartons*
 - o *Pelleport = 102 personnes → 110 cartons*
 - o *Ginko = 117 personnes → 130 cartons*
 - o *Grand Parc – Phase 1 = 208 personnes → 220 cartons*
 - o *Grand parc – Phase 2 = 217 personnes → 225 cartons*
 - o *Grand parc – Phase 3 = 113 personnes → 150 cartons*
 - o *Accueil grand parc = 35 personnes → 40 cartons*
- Total : 1 150 personnes = → **1 200 cartons.**

Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par

ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

- **Concernant la documentation des services, les archives et le foisonnement : utilisation de contenants adaptés pour ce type de contenus et fourniture des étiquettes à part**

Le choix de contenants adaptés est à la charge du Titulaire : cartons spécifiques, boîtes rigides, conteneurs sécurisés pour la documentation confidentielle... Le Titulaire doit adapter les contenants à la typologie et au volume des éléments à transférer.

Le nombre et le type de contenants à utiliser dépend du volume de documentation de services, archives et foisonnement à transférer. Ce volume est indiqué par l'organisme dans le DCE (annexes 4 et 6 au CCTP) et a pu être visualisé par le Titulaire lors de la visite préalable obligatoire.

Les étiquettes sont à fournir à part des contenants. Elles sont fournies vierges afin que les collaborateurs y indiquent le code d'arrivée et les collent ensuite sur le contenant correspondant.

Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

- **Opération de repérage et d'étiquetage**

En collaboration le service Programme Immobilier de l'organisme (Maître d'ouvrage) et KARDHAM (Maître d'œuvre), le Titulaire participe aux opérations de repérage et d'étiquetage de l'informatique, des mobiliers, des matériels et des stocks et s'assure de préparer au mieux la logistique ainsi que l'ordre de départ de chaque ensemble, selon le calendrier prévu.

7.3 MISSION 1.3 - Coordination / Pilotage du Transfert

En amont du transfert, le Titulaire détaille les moyens humains mis en œuvre pour mener à bien sa mission de préparation et les moyens de coordination prévus pour la réalisation de ces opérations de transfert.

Le Titulaire détaille la qualification des moyens humains, ainsi que la durée de leur présence sur site.

Le coordinateur principal est exclusivement dédié au présent projet, du jour de la livraison des matériels sur sites à la fin du déménagement, sur les périodes prévues au planning.

Pendant la période de déménagement, le coordinateur principal doit assurer sa présence sur les sites de départ, afin de vérifier :

- le bon fonctionnement des opérations,
- le respect des listes d'objets et équipements à transférer établies lors de la Mission 1.1,
- que l'ordre de départ des objets à transférer soit en accord avec les priorités établies : par exemple, faire partir d'abord les écrans et l'informatique qui doivent être rebranchés à l'arrivée plus tôt que les cartons.

7.4 MISSION 1.4 - Pilotage du Transfert

Le Titulaire détaille les moyens humains mis en œuvre pour mener à bien sa mission de bon aiguillage sur le site d'arrivée au moment des opérations de transfert.

Le Titulaire détaille la qualification des moyens humains, ainsi que la durée de leur présence sur le site d'arrivée.

Le contremaître principal est exclusivement dédié au présent projet, du jour de démarrage des opérations de transfert à la fin du Service Après-Vente (SAV).

Le contremaître principal a la charge de la logistique d'arrivée, du positionnement des moyens de transports et des hommes afin de rendre les procédures de vidage et de dispatching les plus sûres et rapides possible.

Il assure la protection des moyens d'élévation et des chemins à parcourir à l'intérieur du site (protection à vérifier en début de chaque phase et à reprendre quand nécessaire).

En accord avec le coordinateur principal et la gouvernance du projet, le contremaître principal coordonne la distribution selon les priorités prévues en amont ou des besoins ponctuels identifiés par le service Programme Immobilier de l'organisme (Maitre d'ouvrage) et KARDHAM (Maître d'œuvre).

Article 8 MISSION 2 – PROTECTION DES SITES DE DEPART ET DES SITES D'ARRIVEE

8.1 Etats des lieux

Avant le début de chaque phase, dans chaque bâtiment de départ, et au préalable pour le bâtiment d'arrivée, un état des lieux est établi par le Titulaire et le Maître d'œuvre (accompagné par un représentant de l'organisme) et/ou par un commissaire de justice à la demande de l'organisme.

Un second état des lieux est établi, selon les mêmes modalités, à la fin des opérations de transfert pour chaque bâtiment pour relever les éventuels dégâts qui seront à la charge du Titulaire.

Dans l'éventualité où il serait fait recours à un Commissaire de justice pour la réalisation des états de lieux entrants et/ou sortants, les frais afférents seraient partagés entre le Titulaire et l'organisme (article 13.2 du CCAP).

8.2 Signalétique

Le Titulaire a à sa charge la fourniture et la pose de la signalétique des zones d'interventions.

Quelle que soit la durée des prestations, les zones de manutention devront être isolées en permanence des espaces réservés aux usagers.

La signalétique devra être conforme à la réglementation en vigueur.

8.3 Protection

Sont à protéger tous les chemins d'accès aux sites de départ et d'arrivée (entrée, accueil, ascenseurs, escaliers) ainsi que la moquette et les angles saillants des zones d'arrivée à côté des ascenseurs d'étage.

Le prestataire est tenu de protéger les sols, cages d'ascenseurs, escaliers, etc.

Les matériels et équipements de manutention utilisés (transpalette, chariots, etc) doivent être équipés de roulements caoutchoutés, afin d'éviter la détérioration des sols.

8.4 Nettoyage

Après chaque intervention, le Titulaire doit laisser propres les locaux dans lesquels il est intervenu.

8.5 Dégradations

Les manutentions à effectuer se font avec le maximum de précautions de manière à éviter la dégradation, même légère, des objets déplacés, des sols, des murs, des portes, des monte-charges et, en règle générale, des biens meubles et immeubles de la CPAM, quels qu'ils soient.

La réparation de toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit, est à la charge du Titulaire (articles 17.2.8 et 17.2.9 + article 22 du CCAP).

PHASE B –TRANSFERT du 24/08/2026 au 23/10/2026

Article 9 PRECISIONS SUR LES PRESTATIONS DE TRANSFERT

9.1 Prestations dues par le Titulaire au titre des transferts

Comme indiqué à l'article 7 du CCAP, le Titulaire doit assurer ses prestations, à savoir le déménagement de différents mobiliers et/ou différents objets, en respectant la réglementation en vigueur.

Qu'il s'agisse des textes généraux s'appliquant à tous types de manutention, ou de la réglementation spécifique du déménagement, le Titulaire doit fournir, en temps utile et sur demande de la gouvernance du projet, les qualifications et habilitations techniques indispensables au bon déroulement des prestations.

D'une manière générale, les prestations du Titulaire doivent être réalisées dans le respect des règles de l'art et les normes, ainsi que du Code du travail.

Le Titulaire doit affecter et adapter les moyens humains, techniques et logistiques nécessaires à la bonne exécution des diverses prestations demandées. Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

Le Titulaire s'engage à effectuer les prestations suivantes :

- Les propositions d'optimisation du planning et des moyens permettant la réalisation des missions, au fil de l'eau tout au long du projet,
- La mise à disposition de camions capitonnés ou autres types de véhicules avec chauffeur. Les véhicules devront être adaptés à la nature du déménagement,
- Le gardiennage du ou des véhicule(s) de déménagement pendant les phases de chargement et de déchargement,
- La mise en sécurité de la zone de déménagement,
- La protection des communs (couloirs, ascenseurs, cages d'escaliers) des immeubles de départ et d'arrivée,
- La protection de l'ensemble des mobiliers démontables et montés, des appareils électroniques et accessoires,
- L'emballage, la mise en carton et le déballage des effets personnels fragiles,
- Le démontage et le remontage du mobilier démontable,
- La fourniture des cartons, adhésifs, etc aux utilisateurs,
- Le déménagement complet : la manutention et le transfert de l'ensemble des biens préalablement protégés (cartons, mobiliers, appareils électroniques ou autres accessoires et équipements).
- A la demande de l'organisme, le Titulaire doit être en mesure de pouvoir réaliser les prestations de manutention, complémentaires suivantes : le démontage et le remontage d'éléments fixes et non fixes type bureaux, canapés, tables, tringles, lampes, tableaux, tableaux blancs, miroirs, décorations (liste non exhaustive).

Le Titulaire doit signaler par écrit au Maître d'œuvre, toute anomalie en amont de sa mission, avant chargement (par exemple sur un site de départ : immeuble dégradé, meuble dégradé, absence d'étiquette...), et dans les 48 heures maximum à compter du constat de l'anomalie. En l'absence de signalement préalable, l'anomalie sera imputée au Titulaire.

Les règles relatives à la vérification des prestations sont indiquées à l'article 11 du CCAP.

9.2 Prestations exclues du champ du Titulaire

Les prestations suivantes sont réalisées par le Maître d'Œuvre :

- L'étiquetage du mobilier,
- La constatation par écrit toute dégradation signalée par le Titulaire, avant chargement,
- La participation au contrôle de la bonne réalisation des prestations.

Les prestations de déménagement ne comprennent pas :

- La prise en charge des personnes,
- Les manutentions et transports des matières dangereuses, inflammables ou explosives,
- Les petits objets de valeurs,
- Le démontage et le remontage des mobiliers fixés aux murs ou au sol,
- La manutention et le transport de photocopieurs de marque pour lesquels le Titulaire ne détient pas d'habilitation de la part du fabricant,
- La manutention et le transport de tout bien qui ne ferait pas l'objet d'une demande formalisée.

9.3 Sécurité des travailleurs – Plan de prévention

En ce qui concerne la sécurité des travailleurs, l'entrepreneur s'engagera à respecter scrupuleusement les mesures générales de sécurité.

Des comptes rendus d'inspection préalable pourront être réalisés si des risques spécifiques non mentionnés dans le plan de prévention général apparaissent.

Sécurité, conduite à tenir en cas d'accident

Le Maître d'ouvrage ou son représentant le Maître d'œuvre se réserve le droit d'interdire à l'entrepreneur l'accès aux installations, s'il constate que les équipements de sécurité individuels ou collectifs sont partiellement ou totalement défaut.

En cas de blessure ou de malaise, le Titulaire doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir les services de secours en harmonie avec les indications du Plan de Prévention qu'il aura signé.

Il prévient le Maître d'Ouvrage et le Maître d'Œuvre et rédige un rapport circonstancié à son attention.

Vêtement de travail

Le Titulaire doit équiper son personnel d'une tenue vestimentaire correcte, le personnel doit porter sur la tenue un badge lisible portant le nom du Titulaire.

Le support identifiant le personnel du Titulaire doit être présenté au Maître d'Œuvre.

Le personnel doit être doté de gants et chaussures de sécurité et de tous les équipements de sécurité nécessaires à la prestation.

Outillage

Le personnel intervenant sur les différentes installations doit posséder son propre outillage et ce dernier doit être adapté aux prestations à effectuer.

Article 10 MISSION 3 – TRANSFERT DU MOBILIER

Le Titulaire a la charge du transfert du mobilier de réemploi, déjà existant sur les sites actuels et à transférer sur le site de destination : Cracovie, se basant sur un volume (cubage) calculé par le Titulaire sur la foi d'un inventaire exhaustif fourni par l'organisme (voir Annexe 3 - Liste du mobilier à déplacer).

Le Titulaire a à sa charge la totalité des opérations de repérage, étiquetage, démontage, conditionnement et remontage du mobilier récupéré par l'organisme, sous supervision du Maître d'Ouvrage et du Maître d'œuvre pendant les phases de pré-transfert.

Une partie du mobilier est à déplacer en avance de phase, comme indiqué sur le planning, pour alléger la charge globale.

Le reste du mobilier est transféré avec les équipes de la zone concernée, selon le calendrier de phasage du planning, pour chaque phase et chaque site.

Pour chaque semaine, l'ensemble de ces mobiliers doit être mis en place avant le premier jour d'emménagement. Le calendrier prévoit pour chaque phase les transferts (mobilier, cartons, informatique, etc) du lundi au jeudi, le vendredi étant dédié à l'accueil des employés sur le nouveau site.

La livraison du mobilier et du matériel informatique est impérativement priorisée en début de semaine (lundi, éventuellement mardi) pour permettre les opérations de re-branchement informatique au service de la Direction du Service Informatique (DSI) de l'organisme. Dans un second temps, en milieu et fin de semaine, peut avoir lieu la livraison des cartons et des objets qui ne nécessitent pas de reconnexion.

Pour rappel, conformément à l'article 21 du CCAP, le Titulaire détient une couverture assurancielle adaptée aux prestations de ce marché. Il en justifie par la fourniture des documents adéquats à jour en cours de marché.

Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

Article 11 MISSION 4 – TRANSFERT DES AFFAIRES / DOCUMENTATION PERSONNELLE / DOCUMENTATION DES SERVICES

11.1 MISSION 4.1 – Transfert des affaires personnelles

Le Titulaire assure la mise à disposition de cartons standard (avec découpes latérales pour la prise en main), en fonction du nombre de personnes par service, et du scotch à hauteur de 1200 cartons au total pour les utilisateurs.

Le Titulaire livre sur chaque site de départ les cartons nécessaires au conditionnement des effets personnels. Les cartons sont ventilés par service en quantité nécessaire en fonction des effectifs.

Ces éléments doivent être livrés sur site (au bureau, à l'étage indiqué) dans les deux (2) jours ouvrés de la demande de l'organisme. A défaut de respect de ce délai, une pénalité peut être appliquée (article 17.2.4 du CCAP).

Sur le site de départ :

- o Les collaborateurs emballent leurs « affaires personnelles » (contenu de leur caisson + effets situés sur leur plan de travail).
- o Les collaborateurs se chargent de l'étiquetage de leurs cartons en indiquant les espaces de livraison du site d'arrivée.
- o Les cartons doivent être placés par le Titulaire dans des zones identifiées pour chaque espace de travail et chaque phase. Les cartons sans étiquette ou dont la destination n'est pas claire sont livrés dans une zone à identifier pour permettre aux collaborateurs qui n'auraient pas reçu leur carton de les identifier.
- o Les cartons doivent être déposés par les déménageurs dans les espaces de travail, au plus tard un (1) jour ouvré avant le jour prévu de l'arrivée des collaborateurs. A défaut, une pénalité pourra être appliquée (article 17.2.4 du CCAP)

11.2 MISSION 4.2 – Transfert de la documentation des services

Le Titulaire met également à disposition, dans les mêmes conditions, les cartons ou autre contenants spécifiques (boîtes rigides, contenants sécurisés pour la documentation confidentielle...) pour la documentation commune des services. Le nombre de contenants nécessaires est déterminé par le Titulaire au vu des inventaires réalisés et fournis en annexe au CCTP (Voir Annexe 4.3 – Documentation archives).

Ces éléments doivent être livrés sur site (au bureau, à l'étage indiqué) dans les deux (2) jours ouvrés de la demande de l'organisme. A défaut de respect de ce délai, une pénalité peut être appliquée (article 17.2.4 du CCAP).

Le Titulaire assure :

- la mise à disposition de cartons standard en quantité suffisante pour ne pas dépasser le linéaire d'accueil à l'arrivée,
- le transfert et la livraison dans les zones d'équipes des cartons standard,
- Sur demande et suivant les indications de l'organisme, le Titulaire met à disposition des moyens pour sceller, sécuriser et transporter les éventuels documents confidentiels, tout en assurant la traçabilité des opérations jusqu'à la réouverture de la part des agents de l'organisme.

Le Titulaire livre sur le site de départ les cartons standard (avec découpes latérales pour la prise en main), nécessaires au conditionnement des contenus de service. Les cartons standard sont ventilés par service en quantité nécessaire en fonction des capacités d'accueil des rangements à l'arrivée pour chaque service.

Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

Sur le site de départ, les collaborateurs :

- emballent la documentation de service (contenu des armoires communes de chaque service),
- se chargent de l'étiquetage des cartons de service.

Sur le site d'arrivée :

Les cartons doivent être placés par le Titulaire au sein des zones d'équipes ou dans les zones d'archives de proximité, selon le code inscrit sur les étiquettes.

Les cartons standard doivent être déposés dans les zones de services avant l'arrivée des collaborateurs.

Article 12 MISSION 5 – TRANSFERT DU PARC INFORMATIQUE

12.1 MISSION 5.1 – Transfert des écrans, PC, périphériques, connectiques

Le Titulaire doit réaliser les prestations suivantes, sur la base de l'annexe 5 - Transfert du matériel Informatique et Audiovisuel :

- Préparation et livraison des écrans en stock ou sur les postes de travail :
 - Préparation : démontage de l'installation informatique. Cette partie comprend les câbles HDMI, RJ45, Display, écrans, bras support écrans. Les petits équipements (casques...) ne sont pas pris en charge à ce stade (cartons affaires personnelles). Les claviers et les souris ne sont pas à transférés sur le site de destination (D3E). Les docks (stations d'accueils) ne sont pas transférés non plus.

Rappel : conformément à l'article 9.1 du CCTP, le Titulaire dispose de 48h pour signaler toute anomalie avant la réalisation de sa prestation. A défaut, l'anomalie lui sera imputable.

- Livraison : protection par couvertures de type Polyane. Les écrans doivent être positionnés écran contre écran lors de la phase de manutention. Ils devront être transportés dans un conteneur rigide, pour éviter tout risque de dégradation.

Rappel : conformément à l'article 9.1 du CCTP, le Titulaire dispose de 48h pour signaler toute anomalie avant la réalisation de sa prestation. A défaut, l'anomalie lui sera imputable.

- Pour rappel, la Direction des Services Informatiques de la CPAM de la Gironde se charge de la déconnexion électrique de l'ensemble du parc informatique se trouvant sur le site de départ (écrans et boîtiers de connexion). Le Titulaire en assure ensuite la protection, l'emballage, le transfert et le déballage.
- Montage et repositionnement des écrans à l'identique des sites de départ (exemple : bras d'écran etc)
- Reconnexion électrique (pour tester le bon fonctionnement des appareils) réalisée par le Titulaire. Par contre le réseau de postes de travail est vérifié par la DSI de la CPAM de la Gironde.

Pour chaque semaine, l'ensemble des mobiliers est mis en place avant le premier jour d'emménagement. Le calendrier prévoit pour chaque phase les transferts (mobiliers, cartons, informatique, etc) du lundi au jeudi, le vendredi étant dédié à l'accueil des employés sur le nouveau site.

La livraison du mobilier et du matériel informatique est impérativement priorisée en début de semaine (lundi, éventuellement mardi) pour permettre les opérations de re-branchement informatique au service de la Direction du Service Informatique (DSI) de l'organisme. Dans un second temps, en milieu et fin de semaine, peut avoir lieu la livraison des cartons et des objets qui ne nécessitent pas de reconnexion.

Pour rappel, conformément à l'article 21 du CCAP, le Titulaire détient une couverture assurancielle adaptée aux prestations de ce marché. Il en justifie par la fourniture des documents adéquats à jour en cours de marché.

Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

12.2 MISSION 5.2 – Nettoyage des éléments non transférés

Le Titulaire procède au nettoyage des matériels informatiques installées sur chaque poste de travail.

Le nettoyage concerne :

- le ou les écran(s)
- les supports/bras d'écrans
- les divers câbles et connectiques

Sont exclus du nettoyage les éléments qui sont envoyés en stockage et en archivage, ainsi que ceux destinés au D3E (à savoir tous les équipements qui sont transférés en cartons)

Le nettoyage doit être effectif avant l'arrivée des collaborateurs, selon le calendrier indiqué au planning prévisionnel pour chaque phase de chaque bâtiment.

12.3 MISSION 5.3 – Transfert des salles serveur

Le transfert des équipements des salles serveurs est réalisé par la DSI de la CPAM de la Gironde. Il ne fait pas partie des missions dévolues du Titulaire dans le cadre de ce marché (article 7.2 du CCAP et article 2 du CCTP).

12.4 MISSION 5.4 – Transfert d'autres équipements informatiques ou audiovisuel

Le transfert des autres équipements informatiques ou audiovisuel est réalisé par un prestataire extérieur. Il ne fait pas partie des missions dévolues du Titulaire dans le cadre de ce marché (article 7.2 du CCAP et article 2 du CCTP).

Article 13 MISSION 6 – TRANSFERT DU FOISONNEMENT

On entend par foisonnement, les petits équipements personnels qui ne peuvent pas être emballés dans des cartons tels que : poubelles, repose-pieds, porte-manteaux, encadrements, petits coffres, etc...

Le foisonnement autorisé est indiqué en annexe 6 du CCTP. Il est étiqueté par les collaborateurs.

Le Titulaire assure le conditionnement et le transfert de ce foisonnement en se basant sur un volume de 0,05 m3 par collaborateur, soit pour 1200 collaborateurs, un volume estimatif de 60 m3. Le Titulaire livre le foisonnement sur les zones préalablement définies conformément à l'étiquetage.

Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

Article 14 MISSION 7 – TRANSFERT DES OBJETS D'ART OU VOLUMINEUX

La présente mission comprend les objets d'arts (sculptures, tableaux de maître, etc), objets de valeur financière et/ou sentimentale, ou délicats, ainsi que le mobilier particulièrement volumineux et/ou lourd comme les armoires fortes.

Le Titulaire a la charge du conditionnement et du transfert de ces pièces, en se basant sur l'annexe 7 au CCTP.

Pour rappel, conformément à l'article 21 du CCAP, le Titulaire détient une couverture assurancielle adaptée aux prestations de ce marché. Il en justifie par la fourniture des documents adéquats à jour en cours de marché.

Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

Article 15 MISSION 8 – TRANSFERT DES STOCKS

Le Titulaire assure les opérations suivantes concernant les stocks identifiés :

- Emballage / conditionnement des éléments à transférer
- Démontage des rayonnages identifiés
- Transfert des éléments
- Remontage des rayonnages et installation des armoires
- Déballage des éléments dans les contenants mobiliers qui équipent les stocks (rayonnages, armoires, qui sont, le cas échéant, à sortir de l'inventaire Annexe 3 - Inventaire mobilier synthétique.

Le Titulaire s'appuie sur le relevé porté en annexe 8 du CCTP : 120m².

Le Titulaire procède au transfert des stocks selon les règles de l'art (mise sur palettes ou autres systèmes de conditionnement).

Pour rappel, conformément à l'article 21 du CCAP, le Titulaire détient une couverture assurancielle adaptée aux prestations de ce marché. Il en justifie par la fourniture des documents adéquats à jour en cours de marché.

Pour rappel, les prix étant forfaitaires, le Titulaire s'engage à effectuer une prestation pour le forfait proposé, quelles que soient les quantités réellement livrées ou exécutées (article 12.1 du CCAP). Le Titulaire est par ailleurs soumis à une obligation de résultat et doit adapter les moyens nécessaires à la bonne réalisation des prestations (articles 7.3, 12.1 et 16 du CCAP).

PHASE C – POST-TRANSFERT du 21/09/2026 au 31/12/2026

sauf deux sites à terminer impérativement au 30/10/2026 : Ferry et Haussmann

Article 16 MISSION 9 – VIDAGE DES SITES DE DEPART

Pour les missions 9.1 et 9.2, le Maître d'œuvre est chargé de gérer la rotation des conteneurs mis à disposition du Titulaire.

16.1 MISSION 9.1 – Vidage du mobilier

Le Titulaire a la charge des opérations suivantes :

- Manipulation/manutention du volume de mobilier à évacuer, qui consiste en la totalité du mobilier des sites de départ, sauf le mobilier de réemploi qui est transféré lors de la Missions 3.
- Mise en conteneurs mis à disposition par l'organisme.

Le Titulaire se doit impérativement de respecter la date butoir du vidage de chaque bâtiment, précisée au planning. A défaut, il s'expose à l'application de pénalités (article 17 du CCAP).

16.2 MISSION 9.2 – Vidage du DIB, de la DEEE et du papier

Le Titulaire assure les opérations suivantes :

- Manipulation/manutention du volume de DIB restant sur site post-déménagement, à jeter dans des conteneurs mis à disposition pour la CPAM et à évacuer en filière de valorisation du DIB.
- Manipulation/manutention du volume de DEEE restant sur site post-déménagement à jeter dans des conteneurs mis à disposition pour la CPAM et à évacuer en filière de valorisation du DEEE.
- Manipulation/manutention du volume de papier restant sur site post-déménagement à jeter dans des conteneurs mis à disposition pour la CPAM et à évacuer en filière de valorisation du papier.

Pour rappel, le D3E concerne le matériel électrique, électronique et informatique.

Pour rappel, le curage/vidage concerne un volume estimatif de 2 800 m3 répartis comme suit

- o Ferry : 170 m3
- o Grand Parc – Tour Europe : 1 750 m3
- o Ginko : 60 m3
- o Pelleport : 350 m3
- o Haussmann : 350 m3
- o Accueil GP : 120 m3.

Article 17 MISSION 10 – SERVICE APRES VENTE (SAV)

Le Titulaire assure la présence de moyens humains et de transport en quantité nécessaire sur la période suivante :

Le SAV se déroule pendant au moins 5 jours,
à partir de la dernière date de transfert **de chaque phase de chaque site** de 8h à 16h.

A noter que le contremaître principal doit être présent sur toute la période. **Cette prestation est incluse dans le chiffrage de la Mission 1.3.**

Il y a six (6) sessions SAV au planning.

Les demandes des collaborateurs qui concernent le déménagement sont transmises au Maître d'œuvre, pour traitement.

Les opérations à réaliser étant les suivantes :

- Travaux de finition
- Assistance au déplacement de cartons ou à la mise en place
- Corrections d'implantation
- Recherche de cartons égarés
- Rapatriement des volumes divers oubliés sur les sites de départ
- Récupération des cartons vidés
- Récupération des matériels (caisses sécurisées, dolly, armoires roulantes)
- Récupération des protections, le cas échéant
- Retrait complet de la signalétique de transfert
- Etat des lieux de sortie de chaque site
- Gestion des déchets : La récupération et l'évacuation de tous les cartons et emballages sont à la charge du Titulaire.

Ces prestations ont lieu dès le premier jour du SAV et de façon régulière tout au long des opérations.

Article 18 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE FACULTATIVE

La PSE facultative concerne le recyclage / la revente de mobiliers ou autre, suite au vidage des sites de départ.

Alors que le marché prévoit une mission 9 Vidage des sites de départ, consistant en la manutention du volume à évacuer vers les conteneurs mis à disposition par l'organisme, cette PSE facultative permet un traitement plus complet du mobilier à évacuer, en termes de RSE : dons à des associations, revente à des organismes chargés du recyclage, ressourceries... Dans le cas de la revente des mobiliers en bon état, le déménageur doit identifier et chiffrer les mobiliers concernés. La rémunération qu'il en tirera sera déduite de sa facture. La méthode doit être détaillée dans le mémoire technique, de la liste des organismes de reprise jusqu'à la fourniture de pièces justificatives (preuve de dons aux associations, facture de revente, etc).

Cette PSE facultative consiste en :

- ☐ La présentation des filières de réemploi, recyclage, revente de mobiliers/matériel informatique avec lesquelles le candidat est en lien et a déjà réalisé des projets de ce type (retour d'expérience sur le réemploi à détailler)
- ☐ La présentation de la démarche proposée pour ce marché, exposée de manière concrète et la plus détaillée possible (de la manutention jusqu'aux justificatifs de traçabilité de recyclage/revente)
- ☐ Des propositions concrètes de traitement/revalorisation/recyclage/revente de nos mobiliers et matériels à évacuer.

Le Titulaire doit veiller à s'adapter aux conditions de reprise/collecte/revente des prestataires retenus pour la valorisation. Il assure la manutention des matériels/mobiliers et les dépose dans les conteneurs des opérateurs de reprise, voire se charge de leur conditionnement / mise en palette si cela est nécessaire.

L'annexe financière comporte un onglet dévolu aux PSE. L'absence de présentation de la PSE facultative dans l'offre d'un soumissionnaire ne rendra pas son offre irrégulière.

TITRE 3 – LISTE DES ANNEXES AU CCTP

Annexe 1 au CCTP : Planning

Planning prévisionnel des prestations décrites dans le présent CCTP, présentant les différentes phases envisagées pour chaque bâtiment ou partie de bâtiment concerné(e)s.

Annexe 2 au CCTP : Présentation des sites

Fiches de tous les bâtiments concernés, avec glossaire des sigles utilisés, adresses, plans de masses et indications sur les moyens d'accès intérieurs (y compris ascenseurs et monte-charges) et extérieurs.

Annexe 3 au CCTP : Inventaire mobilier synthétique

Tableau récapitulatif indiquant les quantités de mobilier à déménager. Le tableau est organisé par catégorie d'objets et par site de départ.

Annexe 4.1 au CCTP : Estimation de la documentation commune aux équipes

Tableau récapitulatif du nombre d'armoires présentes sur le bâtiment d'arrivée avec le calcul des mètres linéaires de documentation, selon le type et la taille de l'armoire. Nous considérons que les armoires ne seront pas remplies complètement et estimons un taux de foisonnement d'environ 60%.

Annexe 4.2 au CCTP : Estimation du volume des archives vivantes

Tableau récapitulatif des locaux Archives présents sur le bâtiment d'arrivée avec le calcul des mètres linéaires des armoires, comme indiqué sur les plans.

Annexe 5.1 au CCTP : Liste et procédure pour le transfert du matériel informatique et audiovisuel

Tableau listant les quantités d'objets informatiques à déménager, ainsi que les indications de ce qu'il faut déménager ou pas et les procédures que les déménageurs doivent effectuer pour chaque type d'objet, en interactions avec les équipes de la DSI.

Annexe 5.2 au CCTP : Matrice des opérations concernant le mobilier et l'informatique

Ce tableau synthétise le Qui-fait-Quoi pour toutes les opérations informatiques et les interactions entre la pose du mobilier et le câblage, indiquant la limite des prestations et l'ordonnancement de principe des activités.

Annexe 6 au CCTP : Foisonnement

Nous appelons Foisonnement tout ce qui concerne les objets des utilisateurs ou des équipes qui ne rentrent pas dans les cartons personnes (type repose-pieds, lampes, etc). Ce tableau liste les objets pour lesquels la CPAM autorise le déménagement et ceux qui ne sont pas autorisés : la consigne est de ne pas transférer ces derniers même s'ils ont été étiquetés par les utilisateurs.

Annexe 7 au CCTP : Œuvres d'art et objets volumineux

Tableau listant les objets volumineux, lourds, encombrants ou les objets artistiques ou de valeur à déménager, avec les dimensions et le site de départ.

Annexe 8 au CCTP : Stockage

Ce tableau liste la totalité des locaux de Stockage du bâtiment d'arrivée, en donnant la surface, voire des indications sur le volume ou le linéaire.

Annexe 9 au CCTP : Aide aux variantes

Cette annexe fixe les règles qui s'imposent pour la proposition d'une offre variante. La variante vise principalement à permettre au soumissionnaire de proposer des optimisations du planning du projet et des moyens associés, dans la limite du respect des règles précisées dans cette annexe.

TITRE 4 – GLOSSAIRE DES SIGLES

Voici la liste des sigles présents sur l'annexe 2 au CCTP, sur le planning et les divers plans du projet :

CRA = bâtiment Cracovie (futur siège social)

AGP = bâtiment Accueil Grand Parc

HAU = bâtiment Haussmann

FER = bâtiment Ferry

GIN = bâtiment Ginko

PEL = bâtiment Pelleport

GP = Tour Europe (actuel siège social au Grand Parc)

* * *