



Délégation Paris

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

CCTP N° 2026AOO014

Prestations de manutentions et diverses prestations logistiques associées à réaliser sur le campus Gérard-Mégie du CNRS et sites complémentaires

CODE NACRE CNRS :

FD.03 - opérations de manutention mécanique de matériel.

NOMENCLATURE CPV :

63110000-3 : Services de manutention de cargaisons

SERVICE QUI PASSE L'ACCORD-CADRE :

CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE (CNRS)
Délégation Paris-Normandie
Service Financier et Comptable
Secteur Achats
3, rue Michel-Ange
75794 Paris Cedex 16

MODE DE PASSATION :

Procédure formalisée d'appel d'offres ouvert, en application des articles L. 2124-2, R.2124-1, R.2124-2 et R.2161-1 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

FORME DU MARCHÉ :

Accord-cadre mono-attributaire traité à prix mixtes.

Sur la durée globale (reconductions comprises)

- Sans montant minimum global
- Montant maximum global : 1 000 000 € HT
- Montant estimatif annuel : 150 000€ HT

Sommaire

1. OBJET DE L'ACCORD ET PERIMETRE DES PRESTATIONS⁴

1.1. DEFINITION DES PRESTATIONS AU FORFAIT/DETAIL DES PRESTATIONS⁴

1.2. PRESTATIONS COMPLEMENTAIRESERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

1.3. PRESTATIONS HORS FORFAITERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

2. DEROULEMENT DES PRESTATIONS⁵

2.1. PROTECTION DES LOCAUX⁵

2.2. SIGNALETIQUE DE LA ZONE D'INTERVENTION⁶

2.3. STOCKAGE DES OBJETS⁶

2.4. RESTITUTION DES OBJETS⁶

2.5. CONSOMMABLES⁶

2.6. EVACUATION DES DECHETS⁶

2.7. MOYENS DE MANUTENTION⁶

2.8. JOURS ET HEURES D'INTERVENTION⁶

2.9. NETTOYAGE DE FIN DE CHANTIER⁷

2.10. CONTROLE DE LA PRESTATION⁷

3. MODALITES DE FONCTIONNEMENT⁷

3.1. DEMANDES D'INTERVENTION⁷

3.2. PLANNING⁷

4. OBLIGATIONS RECIPROQUES⁷

4.1. OBLIGATION DU CNRS⁷

4.2. OBLIGATION DU TITULAIRE⁷

4.2.1. GENERALITES⁷

4.2.2. ORGANISATION DU TRAVAIL⁸

4.2.3. SECURITE ET CONDUITE A TENIR EN CAS D'ACCIDENT⁸

4.2.4. VETEMENT DE TRAVAIL⁸

4.2.5. OUTILLAGE⁸

4.2.6. FORMATION.⁸

5. EXCLUSION DES PRESTATIONS⁹

6. EVALUATION DE LA QUALITE ET DU SERVICE RENDU⁹

6.1. PROPRETE DES LOCAUX⁹

6.2. EFFICACITE ET TAUX DE PRODUCTIVITE^{ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.}

6.3. REUNIONS DE SUIVI⁹

6.4. ENQUETE DE SATISFACTION^{ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.}

7. DÉVELOPPEMENT DURABLE ET RISQUES PSYCHO-SOCIAUX^{ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.}

8. DEVOIR DE CONSEIL^{ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.}

1. OBJET DE L'ACCORD ET PERIMETRE DES PRESTATIONS

1.1. Définition des prestations au forfait/Détail des prestations

Le présent accord-cadre a pour objet l'exécution de prestations de manutention et de diverses prestations logistiques associées à réaliser dans les locaux du Campus Gérard-Mégie du CNRS ainsi que sur des sites complémentaires :

- Caen (maximum 4 interventions/an) – Prestations similaires réalisées sur demande
- Gif-sur-Yvette (transferts d'archives)

A titre indicatif, il est précisé que le Campus Gérard-Mégie du CNRS abrite environ 900 personnes réparties dans 6 bâtiments sur une superficie de 22 000 m² hors œuvre dont 13 000 m² de bureaux, répartis sur 32 niveaux sur sous-sols desservis par des ascenseurs et des monte-charges.

Les prestations demandées par le CNRS s'entendent comme étant des prestations de manutentions et de logistiques définies comme suit :

- **ACHEMINEMENT DES DENREES ALIMENTAIRES :**
 - Transfert en cuisine de 4 à 5 palettes en moyenne par jour de livraisons de denrées destinées à la restauration collective et ponctuelle. Entre 07h30 et 12h00, transfert de ces palettes déposées à l'entrée du CNRS, au poste de sécurité, vers les cuisines collectives (en sous-sol du bâtiment C et du bâtiment H). S'agissant de denrées périssables, ces transferts sont à réaliser dans des délais compatibles avec la sécurité alimentaire et notamment sans rupture de la chaîne du froid. La responsabilité du Titulaire ne sera pas engagée en cas de rupture de la chaîne du froid sous réserve du respect des consignes (voir l'annexe n°1).
- **LIVRAISON DE COLIS ET FOURNITURES**
 - Manutention et transfert de diverses livraisons (colis et fournitures, jusqu'à 30 colis par jour) vers les différents services du Siège au fur et à mesure de l'arrivée des livraisons.
 - Réception des livraisons de brochures et imprimés, à acheminement vers les locaux des services (locaux de stockage ou d'archives, et secrétariats).
- **APPORT DE PAPIER SUR LES ZONES IDENTIFIEES :**
 - Vérification du stock des ramettes de papier destiné à l'ensemble du site ;
 - Livraison des points copieurs mutualisés en ramettes papiers (68 actuellement) ;
 - Imprimerie (1 palette par mois)
 - Livraisons de papier sur demande
- **TRANSFERT DES MOBILIERS NOTAMMENT DE BUREAUX :**
 - Réalisation de déménagements et aménagements de bureaux ;
 - Enlèvement, déplacement, transport, rangement dans les réserves de mobiliers ;
 - La manutention du mobilier de bureau et équipements de bureaux vers des locaux dans les étages d'un bâtiment avec ou sans emballage suivant un planning défini par le Service Technique Informatique et Logistique (STIL) ;
 - Débarras, aménagement et réaménagement de locaux et transfert de mobilier.
 - Démontage, montage et manutention de mobiliers de bureau (suite aux demandes du STIL) vers les entités et/ou services concernés ;
 - Remise en place des postes informatiques et téléphoniques ;
 - Évacuation de mobilier hors service :
 - Environ 4 rotations/an (20m³)
 - Transport vers déchèterie ou filière adaptée

- MISE EN PLACE DE LOGISTIQUE EVENEMENTIELLE ET PREPARATION DES SALLES DE REUNIONS :
 - Préparation, aménagement et rangement des salles de réunions. Contrôle de la bonne tenue avant chaque événement ;
 - Installation de tables, chaises, panneaux d'affichage en vue de manifestations culturelles et événementielles ;
 - Accrochage de cimaises, installation de table et nappage (tissu), installation des grilles ;
 - Aménagement des différentes salles (voir la liste exhaustive des différentes salles en annexe 2) ;
 - Mise à disposition de paperboards
 - Approvisionnement en consommables
 - Vérification et maintenance de premier niveau (tables, chaises etc)
- TRANSFERT D'ARCHIVES :
 - Transport et rangement d'archives d'un local à l'autre ;
 - Manutention des boîtes d'archives des locaux d'archives vers les entités et/ou services demandeurs, ou l'inverse (en moyenne 4 m3 par semaine) ;
 - Manutention des boîtes d'archives (type Armic, entre 10/15kg) des entités ou services.
 - Transfert d'archives vers Gif-sur-Yvette :
 - Environ 900 cartons type ARMIC/an
 - Chargement, transport, livraison et mise en rayonnage
- AUTRES PRESTATIONS DE MANUTENTION ET DE LOGISTIQUE :
 - Chargement/déchargement de divers matériels à l'aide d'un tire-palette ou chariot ;
 - Enlèvement, déplacement, transport et récupération des encombrants générés par le CNRS, dont palettes, rolls, chariots et caisses ;
 - Tournées de collecte de vaisselle : 2 tournées annuelles (bureaux, salles de réunion et kitchenettes) – collecte, regroupement et acheminement vers le restaurant
 - Déplacement et mise en benne d'équipements ;
 - Evacuation de matériels informatiques (DEEE)
 - Environ 12 palettes par an
 - Transport vers une filière agréée
 - Fourniture des bordereaux de suivi de déchets
 - Prestations de manutentions et logistiques diverses ;
 - Déplacement des bas à déchets :
 - Biodéchet 2 fois par semaine (mardi et vendredi) – Bacs 240L
 - DIB (journalier) – bacs Timon 660L

Les données quantitatives indicatives des opérations de manutention déménagement sont décrites à l'annexe 3.

*Une équipe de trois personnes doit être affectée en permanence sur site pour assurer les prestations quotidiennes. Le Titulaire doit, au sein des équipes déléguées sur site, prévoir de mettre à disposition deux personnes **habilitées CASES** pour la conduite du FENWICK, durant les jours ouvrés de service.*

1.2. Prestations sur demande

En cas d'interventions exceptionnelles ou de transport inter-sites, le CNRS émettra une demande au titulaire. Il sera fait application des tarifs prévus au BPU du marché.

2. Déroulement des prestations

2.1. Protection des locaux

Pendant les opérations de transfert, le Titulaire prendra toutes les dispositions utiles pour assurer la protection des locaux (circulations, etc.) et des ouvrages impliqués (cabines d'ascenseurs et monte-charges, les escaliers et nez de marche, revêtements de sol et plafonds, cloisons, et ouvrages associés, les murs extérieurs et intérieurs, l'agencement implanté avant et pendant le transfert).

Toute détérioration constatée ultérieurement sera imputée à cette dernière.

L'ensemble des frais de remise en état, réparation ou remplacement des biens détériorés par le Titulaire, seront intégralement supportés par le Titulaire.

2.2. Signalétique de la zone d'intervention

Le Titulaire a à sa charge la mise en place de la signalétique des zones d'interventions.

2.3. Stockage des objets

Le stockage des objets doit être effectué dans des emplacements prévus à cet effet et désignés au préalable par le CNRS.

Un service intéressé peut demander au Titulaire le stockage des équipements obsolètes dans des emplacements prévus à cet effet.

Aucun objet ne doit être stocké en dehors des emplacements autorisés.

2.4. Restitution des objets

Pendant les opérations, le Titulaire prend toutes les dispositions utiles pour assurer la protection des objets manipulés.

2.5. Consommables

Le Titulaire fournit et prend à sa charge tous les consommables nécessaires à la réalisation des prestations du présent marché.

2.6. Évacuation des déchets

L'évacuation des déchets générés par les prestations est à la charge du Titulaire. Ils doivent être évacués sans délais, le Titulaire veille à ce que son personnel se conforme aux conditions et consignes d'évacuation définies par le CNRS.

2.7. Moyens de manutention

Tous les moyens nécessaires à la réalisation de la mission du Titulaire sont fournis et pris en charge par celui-ci en quantités suffisantes. Il veille à leur remplacement et réapprovisionnement autant que de besoin.

Le stockage des consommables et outillages divers du Titulaire doit être effectué dans les locaux désignés à cet effet.

2.8. Jours et heures d'intervention

Le Titulaire du marché intervient quotidiennement :

- ▣ Sur le site du campus Gérard Mégie 5 jours par semaine du lundi au vendredi (sauf jours fériés ou jours de fermeture du site),

Le Titulaire doit faire en sorte que ses équipes se présentent en tenue de travail et identifiées à leur prise de poste à 7h30 sur le campus Gérard-Mégie.

La plupart des interventions ont lieu en semaine (pendant les horaires de travail) concernant les prestations de manutentions quotidiennes. Cependant, certaines prestations peuvent avoir lieu en horaires décalés ou le week-end dans l'intérêt des services ou la facilitation de la prestation par le Titulaire.

La qualité de la prestation de l'équipe est validée par le Service Technique Informatique et logistique STIL.

Le Titulaire doit se contraindre aux plages horaires qui peuvent être modifiées, tout en respectant la réglementation générale du travail.

La durée des interventions doit être aussi réduite que possible. Les niveaux de service à respecter sont décrits en annexe 4. Il appartient au Titulaire de définir les moyens à mettre en œuvre pour respecter ces niveaux de service.

La durée des interventions est effectuée de manière à ne causer que le minimum de gêne dans le fonctionnement de site.

Les journées d'interventions sur le campus Gérard-Mégie sont réalisées sur la plage de service suivante : **7h30 à 17h00**.

2.9. Propreté en fin de chantier

Après chaque intervention, le Titulaire est tenu de maintenir les locaux et leurs équipements en bon état de propreté et de fonctionnement après exécution de la prestation et/ou intervention. Dans tous les cas la remise en état doit se faire de façon à ne pas retarder l'avancement des tâches prévues.

Un contrôle est effectué en fin de prestations par un responsable du STIL.

2.10. Contrôle de la prestation

Les opérations de contrôle effectuées par le CNRS se déroulent tout au long des prestations.

S'il se révèle au moment des opérations de réception ou de constat d'état des lieux que des dégâts sont survenus à des biens mobiliers ou immobiliers du fait de la prestation, un procès-verbal contradictoire est établi en vue de l'imputation des responsabilités.

3. Modalités de fonctionnement

3.1. Demandes d'intervention

Le Titulaire doit tenir à jour un fichier de traçabilité des interventions avec les informations minimums suivantes :

- Date de la demande de prestation
- Service demandeur
- Type de la demande de prestation
- Détail de la demande de prestation
- Date de réalisation de la demande de prestation

3.2. Planning

Le planning de l'aménagement des salles est transmis tous les vendredis (où consultable en ligne) au Titulaire via un système de gestion interne au CNRS.

4. Obligations réciproques

4.1. Obligation du CNRS

La délégation régionale Paris-Normandie s'engage à mettre à la disposition de l'équipe des locaux conformes à la législation comprenant :

- Un bureau (mobilier) pour l'équipe ;
- Un poste informatique ;
- Un local ou un espace pour entreposer le matériel nécessaire à l'accomplissement des différentes tâches ;

4.2. Obligation du Titulaire

4.2.1. Généralités

Le Titulaire s'engage à respecter les mesures générales de sécurité.

Conformément aux lois et règlements en vigueur, le CNRS établit un plan de prévention avec le Titulaire.

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

Le personnel du CNRS ne doit pas être sollicité pour une quelconque aide technique ou logistique.

4.2.2. Organisation du travail

Le Titulaire assure la supervision des missions et l'encadrement de son personnel sur site. Il désigne un responsable d'opération, ou chef d'équipe, chargé de :

- Encadrer les équipes
- Superviser l'exécution des prestations
- Veiller au respect des clauses techniques de l'accord cadre.

Les coûts liés à la présence d'un chef d'équipe sont inclus dans les prestations. Ce dernier doit être joignable par téléphone portable en permanence.

Le Titulaire a l'obligation de proposer des collaborateurs qualifiés nécessaires à la réalisation des prestations.

4.2.3. Sécurité et conduite à tenir en cas d'accident

En cas de blessure ou de malaise, le Titulaire doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir les services de secours. Il prévient le CNRS et rédige un rapport circonstancié à son attention.

4.2.4. Vêtement de travail

Le Titulaire doit équiper son personnel d'une tenue vestimentaire correcte, le personnel doit porter, sur la tenue ou sur un badge lisible, le nom du Titulaire. Le personnel doit être doté de gants de manutention et de chaussures de sécurité ainsi que tous les équipements de sécurité nécessaires à la réalisation des prestations.

En période de crise sanitaire, le Titulaire fournit à ses agents les protections indispensables : gants à usage unique, masques, gel hydro-alcoolique en quantité suffisante pour répondre aux obligations réglementaires.

4.2.5. Outillage

Le personnel intervenant sur les différentes installations doit posséder son propre outillage et ce dernier doit être adapté aux prestations à effectuer. Par conséquent, le Titulaire doit prévoir la fourniture d'une mallette d'outils permettant les démontages et remontages de mobilier ainsi que le matériel nécessaire aux transferts.

4.2.6. Formation.

Le Titulaire doit mettre en œuvre les actions nécessaires à la formation de son personnel.

Le contenu des formations est communiqué aux responsables logistiques du Service Technique Informatique et Logistique de la DR16.

5. Variante

Les candidats doivent proposer une solution dans laquelle le chariot élévateur est fourni, installé, mis en service et maintenu en état de fonctionnement par le titulaire. Dans cette hypothèse, l'ensemble des coûts liés à cette mise à disposition est réputé inclus dans l'offre, notamment les frais de fourniture, de transport, d'installation, d'entretien, de maintenance, de contrôle réglementaire, d'assurance et de remplacement en cas d'immobilisation.

La solution proposée en variante devra permettre la pleine exécution des prestations dans des conditions au moins équivalentes à celles prévues pour l'offre de base.

Si la panne du chariot immobilise l'exécution des prestations, le titulaire devra assurer la mise à disposition d'un matériel de remplacement dans un délai compatible avec la continuité du service.

Lorsque les besoins du service l'exigent, et sous réserve du respect des dispositions réglementaires applicables en matière de santé et de sécurité au travail, l'agent du pouvoir adjudicateur titulaire d'une autorisation de conduite valable pourra être autorisé à utiliser le chariot élévateur mis à disposition par le titulaire, après accord préalable de ce dernier et selon ses consignes d'utilisation.

6. Exclusion des prestations

Les prestations ci-dessous sont exclues de l'objet du présent accord-cadre :

- Le transport de déchets et la collecte de déchets médicaux DASRI.
- Débranchement et branchement d'appareils reliés au réseau de Gaz de France.
- Manutention et transport de tout bien qui ne fait pas l'objet d'une demande formalisée par le CNRS.

7. ÉVALUATION DE LA QUALITÉ ET DU SERVICE RENDU

7.1. Propreté des locaux

Les locaux et les équipements sur lesquels le Titulaire est intervenu doivent être rendus débarrassés de tout ce qui a permis de protéger la zone de travail et les aménagements.

Après chaque intervention, le Titulaire doit libérer les lieux des déchets d'emballage de toute nature et laisser l'endroit et le mobilier en état d'utilisation.

7.2. Réunions de suivi

Le STIL du CNRS convoque par courriel l'interlocuteur désigné du Titulaire. Il est tenu d'assister aux réunions semestrielles de suivi du marché. Il rend compte à cette occasion du bon déroulement des opérations ou des difficultés rencontrées et formule les suggestions utiles à l'amélioration des prestations. De la même façon, les représentants du STIL font état des éventuels incidents ayant eu lieu. Si des actions correctives apparaissent nécessaires, celles-ci sont notées dans un compte rendu rédigé par le Titulaire et contresigné par le STIL et le Titulaire est chargé de leur mise en œuvre dans les meilleurs délais.

En fonction des besoins, la fréquence des réunions peut être modifiée. En cas d'empêchement du Titulaire ou de son représentant, le Titulaire avertit sans délai le STIL du CNRS et procède à son remplacement. Son absence peut faire l'objet de l'application de la pénalité.