CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Déménagement, manutention et transport

ETABLI PAR	APPROUVE PAR
Danielle BRANCHET *Responsable Logistique et Moyens*	**Jean-Marc JOACHIM ELEUTHERE** Responsable Adjoint DELIS **Geneviève VERNES** Manager de secteur **Yann ROUAULT** Directeur général Pour le directeur et par délégation Valérie GALIM

Edition n°1- 08/01/2026

RECAPITULATIF DES EDITIONS		
Edition	**Date**	**Observations**
1	08/01/2026	**Déménagement, manutention et transport**

SOMMAIRE

IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR **4**

CONTEXTE **4**

PRESTATIONS ATTENDUES **4**

1.DESCRIPTION DES PRESTATIONS 5

1.1. Prestation déménagement *6*

LIMITES DES PRESTATIONS DU TITULAIRE **7**

VISITES PREALABLES **7**

HORAIRES **7**

DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS **7**

DECLARATION DE VALEUR **8**

CONTROLE DES PRESTATIONS **8**

CONTRAINTES IMPOSEES **8**

IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Dans le cadre du présent marché, les opérations seront pilotées par la Caisse Générale de Sécurité Sociale de la Martinique agissant en qualité de Commanditaire.

La CGSS Martinique est donc responsable de la définition des besoins, la validation des prestations et le suivi de l'exécution des prestations liées au marché.

CONTEXTE

La CGSS Martinique dans le cadre de ses activités nécessite la mise à disposition de manutentionnaires, de matériels et de véhicules pour la réalisation de travaux de manutentions diverses.

PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations à exécuter au titre du présent marché comprennent les opérations de levage, d'emballage, de fixation et d'enlèvement de tableau au mur, de déménagement, de démontage/montage de mobilier, de transport de dossiers et d'archives, de transport d'équipements informatiques, de fournitures de bureau, de produits divers, de débranchement et transfert de matériels informatiques, de déménagement et autres matériels nécessaires à l'activité des services de l'organisme.

Concernant le transport d'archives sensibles ou classifiés vers le site d'archivage ou pour destruction dans une entreprise agréée pour le recyclage le titulaire devra effectuer le transport dans un véhicule fermé empêchant toute perte de documents. Compte tenu du degré d'exigence le conditionnement reste à la charge de la CGSS Martinique sauf sur demande. Le titulaire choisira la société de recyclage de son choix dès lors qu'elle respecte les normes et règles de recyclage, de valorisation et de confidentialité suivant les exigences de la CGSS Martinique. Un certificat de destruction sera demandé pour chaque destruction réalisée.
Le titulaire devra joindre à sa facture tous les documents nécessaires justifiant la refacturation.

Il sera également demandé au titulaire d'assurer le transport de mobiliers obsolètes vers des entreprises de traitement des déchets en fonction des matériaux.
Le titulaire devra procéder à un contrat de destruction avec ces entreprises agréées afin de tracer le circuit de recyclage et transmettre à la CGSS Martinique avant paiement, les factures, le certificat de destruction ou recyclage ainsi qu'un bordereau de suivi de déchets précisant la nature des déchets et le poids en tonne.

Le titulaire devra mettre à disposition :

- Des manutentionnaires qualifiés
- Du matériel adapté aux travaux de manutention tels que chariots, transpalettes, gerbeurs, nacelles, grue
- Des outils pour le déplacement, le montage de mobilier et la fixation de tableau au mur.

Les manutentionnaires devront respecter les règles de confidentialité, de sécurité liées aux opérations de manutention, avoir l'habilitation CACES et être formés aux gestes et postures, porter tous les équipements de protection individuelle nécessaires à leur activité (gants, chaussures de sécurité, masque…).

Des équipements de protection collectif pourront être nécessaire dans certains cas et le cas échéant devront être fournis par le titulaire.
Les manutentionnaires devront porter une tenue mentionnant le nom de la société titulaire du présent marché pour laquelle ils sont employés ou tout autre moyen pouvant les identifier (badge…).

Le titulaire devra s'assurer que l'équipe est suffisamment dimensionnée au regard de la commande. Il s'engage à compléter l'effectif dans l'heure.

1.DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Ci-dessous la déclinaison des prestations :

- Démontage et remontage de mobiliers de bureau
- Emballage et déballage de mobilier et matériels informatiques
- Manutention et transport de documents (archives, dossiers, documentations, brochures, etc. …)
- Manutention et transport de divers mobiliers ou matériels de bureau
- Manutention et transport de matériels informatiques, téléphoniques, bureautique y compris déconnexion
- Fixation et/ou enlèvement de tableaux (type de support : béton arme, bois, placo, mélamine stratifie. Liste non exhaustive et non limitative)

1.1. Prestation déménagement

Déménagement de mobiliers (table, bureau, fauteuil, armoire, etc.), matériel de bureau, de matériels informatiques, dossiers, ou tout autres matériels.

Les prestations sont forfaitisées au prix du m3 :

- D'un site à un autre site,
- Intra-muros dans un même site.

Ces prestations comprennent :

- La protection des murs sols et ascenseurs,
- La protection des mobiliers transportés (film transparent d'emballage, film à bulles, couverture tissu…)
- Le déménagement des mobiliers,
- Le débranchement et le transport de matériels informatiques,
- Le transport des cartons,
- La remise en place des biens en suivant les consignes de la CGSS,
- Le dépotage de conteneur,
- Le retour des cartons usagés au magasin
- La récupération des protections,
- L'outillage nécessaire à la fixation des tableaux sur tout type de support (béton armé, Placoplatre, bois, mélaminé stratifié) et le nettoyage du chantier,
- Le balisage des espaces de montage et stockage provisoire.

1.1.1. Cas des déménagements intra-muros dans un même site

Pour ces déménagements, les prestations sont forfaitisées au prix du m3 à l'intérieur d'un même site.

1.1.2. Cas des déménagements d'un site à un autre

Pour ces déménagements, les prestations sont forfaitisées au prix du m3 auxquelles s'ajoute le prix du transport au km.

LIMITES DES PRESTATIONS DU TITULAIRE

Les branchements des appareils relatifs à la téléphonie, à l'informatique, à la bureautique, et à la télématique sont à exécuter par la CGSS Martinique. En ce qui concerne les débranchements ils se feront à la demande de l'administration.

Les mobiliers seront systématiquement vidés par l'administration de leur contenu avant toute manipulation sauf cas exceptionnel à la demande de l'administration.

VISITES PREALABLES

Pour toute opération, la C.G.S.S. et le représentant du titulaire pourront procéder ensemble aux opérations décrites ci-après :

1. Visite des lieux, des possibilités d'accès, et d'une manière générale de toutes les particularités pouvant en quelque manière que ce soit influé sur l'exécution, la qualité ou le prix des prestations à exécuter. Lors de cette visite, seront contrôlés l'état des locaux (murs, sols, ascenseurs, etc.) ainsi que l'état des mobiliers et biens à transporter

2. Vérification de l'accessibilité et de la charge admissible des ascenseurs et monte-charges en cas d'utilisation.

3. Définition des accès et parcours de son personnel au sein des locaux de la CGSS pour des raisons de sécurité.

4. Limitation des nuisances qui pourraient résulter de l'exécution des prestations et susceptibles d'avoir des conséquences sur le fonctionnement des services.

HORAIRES

Les horaires d'intervention seront définis par le responsable des déménagements.

Certaines opérations exceptionnelles de déménagements pourront être planifiées les samedis, dimanches et jours fériés dans le respect du code du travail.

DELAI D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Après visite et évaluation des prestations à réaliser, le prestataire s'engage à dimensionner son équipe afin de respecter la commande (délai, volume, distance. Liste non exhaustive et non limitative).

DECLARATION DE VALEUR

En cas de détérioration ou de perte du matériel confié, la CGSS transmettra au titulaire du marché, la déclaration de valeur associée pour remboursement intégral.

CONTROLE DES PRESTATIONS

Sur demande une réunion de mise au point sera organisée afin de traiter les éventuels problèmes rencontrés et proposer des pistes d'améliorations.

CONTRAINTES IMPOSEES

Désigner un interlocuteur et avoir une adresse mail pour faciliter les demandes de devis ou toutes autres informations.

Fin du CCTP