



**MINISTÈRE  
DE L'EUROPE  
ET DES AFFAIRES  
ÉTRANGÈRES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ADMINISTRATION

\_\_\_\_\_

**DIRECTION DE LA SÉCURITÉ DIPLOMATIQUE**

\_\_\_\_\_

Mission de la Valise Diplomatique

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES  
(CCTP)**

**Accord-cadre relatif aux prestations d'enlèvement, de livraison, de restitution,  
de réception, de conditionnement, d' emballage ou stockage pour le Ministère de  
l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE)**

**MEAE\_24021\_DSD**

## 1. DESCRIPTIF DES PRESTATIONS

### 1.1 Opérations de transport

Le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères évalue à environ 600 le nombre annuel des prestations:

- 70 enlèvements / restitutions ;
- 280 prestations d'emballage et d'empotage ;
- 250 navettes journalières (une par jour ouvré ainsi que d'éventuelles navettes supplémentaires) entre le site de stockage du Titulaire du marché et la Division de la Valise diplomatique sise au 13 Rue Louveau – 92438 Châtillon Cedex, ainsi qu'entre le site de la Division de la Valise Diplomatique et les autres sites du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, donnant lieu à l'établissement d'un prix forfaitaire annuel dans le Bordereau des Prix Unitaires et Délais.
- 108 navettes bihebdomadaires (une le mardi, une le jeudi) entre les sites de Châtillon et de la Courneuve, par exception des 250 navettes journalières indiquées supra.

A titre indicatif, le nombre de colis traités en une année est d'environ 22 500, dont environ 12 000 colis de matériel informatique.

#### 1.1.1 Navettes inter-sites MEAE

Le Titulaire assure quotidiennement une navette entre ses locaux et la Mission de la Valise diplomatique du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères implantée au 13 rue Louveau 92438 Châtillon Cedex .

Le matériel déposé et enlevé est obligatoirement accompagné des documents indiquant le contenu des colis concernés. En l'absence de ces documents, le titulaire doit refuser la réception du matériel.

La navette au départ du site de Châtillon (Valise diplomatique) et desservant les sites Quai d'Orsay, Convention, Invalides, Saint-Denis - Pleyel, les mutuelles des affaires étrangères ainsi que toutes les pharmacies conventionnées situées à Paris devra faire l'objet d'un prix forfaitaire.

Il en est de même pour l'enlèvement de sacs de courrier à Châtillon pour livraison sur le site de la Courneuve ou de Nanterre et retour à Châtillon, et l'enlèvement de sacs de courrier à La Courneuve ou Nanterre et dépose à Châtillon. *(Une majoration sera appliquée sur ces tarifs en fonction de la surcharge fuel en vigueur)*

Ces opérations requièrent un véhicule aux dimensions maximales de 7,20 m de long, 2,55 m de large et 3,00 m de haut.

Le véhicule doit être en parfait état de fonctionnement et équipé d'un hayon élévateur, d'un avertisseur sonore de marche arrière et d'un radiotéléphone, ainsi que d'un matériel de déménagement approprié (sangles, couvertures de protection...). Le Titulaire devra utiliser pour ses opérations d'enlèvement et de livraison exclusivement des palettes de standard – "europalette" (80 x 120 cm). L'heure de passage est fixée du lundi au vendredi à heure fixe, sous réserve de modification par l'Administration.

#### 1.1.2 Modification de sites

Le titulaire doit s'adapter en cas de déménagement des locaux d'un site à une autre adresse.

De plus, en cas de changement de lieu de stockage du fait du Titulaire, le déménagement restera entièrement à sa charge.

### 1.2 Manutention : réception et mise en stock des marchandises en attente d'expédition

Ces procédures de manutention seront facturées, au poids, sur la base d'une densité minimale de 3 m<sup>3</sup> par tonne.

### 1.3 Stockage et conditions particulières

Le lieu de stockage doit être situé dans la région parisienne, hors zone inondable.

La totalité du matériel devra être stockée en un lieu unique. La surface totale nécessaire de stockage marchandise doit être, au minimum et racks compris, de l'ordre de 6500 m<sup>2</sup> ainsi répartie :

- une surface de 2500 à 5550 m<sup>2</sup> réservée à l'Administration et donnant lieu à l'établissement d'un forfait mensuel (voir annexe 1 à l'acte d'engagement).
- une surface supplémentaire éventuelle donnant lieu à une tarification particulière au m<sup>2</sup> pour les superficies occupées à partir de 7m<sup>2</sup>.
- une surface de 450 m<sup>2</sup> fermée et réservée au stockage permanent de la collection du Ministère. Pour accueillir cette collection, constituée de peintures, de lithographies, de mobilier et d'objets d'art de toutes dimensions, l'espace devra être spécifiquement aménagé et répondre à des conditions thermiques et hygrométriques spécifiques (voir ci-dessous). Cet espace devra être sécurisé (fermeture à clé, détection incendie, intrusion et mise sous alarme, prévention du risque inondation).

Le Titulaire assure une gestion des stocks par fournisseur et par service utilisateur.

Le Titulaire s'engage à constater la conformité et le bon état des livraisons qui lui sont faites et à signaler à la personne publique toute anomalie puis entrepose sous sa responsabilité et dans ses magasins le matériel réceptionné.

A la fin de semaine, il fournit à la Mission de la Valise diplomatique un état par destination en indiquant la date d'entrée en magasin des commandes entreposées.

**Aucun service, non autorisé expressément auprès du Titulaire par la Mission de la Valise diplomatique, ne pourra recourir à l'espace de stockage.**

L'entreposage sera géré au mieux en fonction du calendrier de départ de l'expédition et afin de respecter les besoins en termes de conservation et de sécurité. Les dates de départ du fret seront fixées par la Mission de la Valise diplomatique en fonction des besoins et des exigences des différents services requérants, ainsi que des opportunités logistiques de transport.

### 1.3.1 Description de la collection du Ministère relevant de la DIL (bureau du patrimoine et de la décoration) :

La collection est composée d'un fonds dit patrimonial et d'un fonds d'éléments décoratifs et mobiliers de qualités, à la fois hétéroclites et hétérogènes allant des biens peu ou moyennement sensible à des objets fragiles de qualité patrimoniale nécessitant des conditions spécifiques, le tout dans des formats extrêmement divers..

Le fonds patrimonial comprend du mobilier de prestige et des œuvres d'art pouvant appartenir au MEAE ou à ses déposants (Mobilier national, Manufacture nationale de Sèvres, Centre national des arts plastiques, musée du Louvre, etc.),

La collection est notamment constituée de peintures (petits, moyens, grands à très grands formats) et cadres, d'œuvres d'arts graphiques encadrées ou non, de mobilier patrimonial ancien ou contemporain comme de meubles plus courants de qualités (tables, chaises, bureaux, commodes, torchères, banquettes, miroirs etc.), de tapis et tapisseries anciens et contemporains, rouleaux de tissus, éléments lumineux (lustres, appliques, lampes, pieds de lampes, abat-jours, etc.) et d'objets d'art (pendules, céramiques, etc.) de toutes dimensions.

Certains biens spécifiques, nécessitent une manutention, un déballage, une protection, des manipulations et des modes de stockage particuliers, ainsi qu'une sécurisation et une surveillance des lieux spécifiques, tant sur le plan du climat (température et hygrométrie) que sur celui de la protection contre la poussière et les polluants, le vol, les risques inondations et incendies. Une gestion contrôlée des nuisibles (insectes, petits animaux, moisissures) et de la lumière devront être prévus en fonction des espaces.

Des aménagements spécifiques des lieux de stockage et de travail seront prévus après notification du marché (opérations de réception, préparation, conservation, traitement et d'exploitation de la collection appartenant au Ministère et à ses déposants.)

A des fins de contrôles par les différents services du Ministère, le titulaire du marché assure la possibilité de ce dernier de procéder à l'inspection de la collection sous trois jours ouvrés après la demande du Ministère.

De même, une pièce fermée d'une superficie de 60 m<sup>2</sup>, sécurisée, devra être réservée au stockage de la vaisselle, de l'argenterie et de la verrerie de la Présidence de la République.

Ces salles fermées pourront être équipées de rayonnages mi-lourds (pour le mobilier), ainsi que de rayonnages légers, réglables, sur un minimum de trois niveaux (pour les objets d'art et lustrerie).

Elles pourront également contenir des grilles pour suspendre les œuvres encadrées, ainsi qu'un ou plusieurs meubles à plans pour entreposer gravures et dessins.

Elles devront, enfin, être équipées de râteliers pour tapis et tapisseries.

L'entrepôt, quant à lui, devra être pourvu de sprinklers et sécurisé dans son intégralité. Un autre système d'extinction d'incendie pourra être proposé dans les espaces spécifiques dédiés à la collection du Ministère. Il sera équipé, pour l'ensemble des biens (sauf demande spécifique des collections) de rayonnages lourds et devra, en outre, comporter une zone de masse pour les objets et colis encombrants. Une attention particulière sera portée à l'empoussièrement des espaces et à la bonne installation des éléments sur les racks ou autres supports de stockage.

Un système de codification alphanumérique sera mis en place sur les unités de stockage du bureau du patrimoine et de la décoration pour assurer la traçabilité des collections. Le Ministère proposera, si nécessaire, une méthode au Titulaire.

En ce qui concerne le stockage des matériels informatiques de la Direction du Numérique (DNUM), les besoins sont les suivants :

- **Superficie de stockage de 2000 m<sup>2</sup> maximum**
- Hygrométrie contrôlée : 60 à 70 % maximum ;
- Température : +1° C (hors gel) à + 45° C (préconisations constructeurs) - Température idéale de 20 à 22 °C;
- Pas de promiscuité avec des produits corrosifs, détonants, volatils.

#### **1.4 Préparation des commandes, emballages, conditionnement et mise en sacs pour remise à la Mission de la Valise diplomatique**

La mise en sacs par destination est de l'ordre de 100 tonnes de matériel annuellement (documents audiovisuels, livres, brochures, affiches, films,...).

Une partie du matériel doit être réparti par destination et conditionné avant la mise en sac selon les instructions de l'Administration. Les sacs doivent être fermés et étiquetés avant leur livraison à la Mission de la Valise diplomatique. En cas d'erreur dans la répartition par destination, une pénalité sera appliquée.

La fourniture du matériel de conditionnement (enveloppes, cartons, tubes, étiquettes, ficelle, film étirable, etc.) est assurée par le Titulaire.

Les livraisons de sacs, sur le site de la Valise diplomatique, suivent le calendrier des départs de valises, et se font la veille du départ des valises. Un bordereau de livraison précisant le contenu devra obligatoirement être joint.

Le Titulaire procède sur demande au conditionnement, à la mise en sac et à la palettisation des marchandises confiées. La tarification afférente à l'opération de palettisation devra être divisée comme suit :

- 2 Coûts des fournitures : Palette / bois standard : tarif forfaitaire.  
Palette / bois normée NIMP 15 ou palette / plastique : tarif forfaitaire
- 3 Coûts de traitement : Pour 4 opérations complétant la finition des palettes à l'export (pose et filmage des palettes / pose de ruban adhésif tricolore / fourniture du feuillard de cerclage et cerclage des palettes) / pose de scellés : tarif forfaitaire / m<sup>3</sup>.

*Le contrôle et le suivi des envois (traçabilité) par le Ministère seront effectués à l'aide de l'état informatique que lui fournira hebdomadairement le Titulaire conformément aux dispositions du paragraphe D)- ci-dessus.*

Le Titulaire devra systématiquement, lors du conditionnement des marchandises faisant l'objet d'un enlèvement et d'une livraison à la Mission de la Valise diplomatique, procéder au moyen d'un support informatique aux opérations suivantes :

- enregistrement du matériel (objet, quantité, dimensions, poids, etc.) ;
- édition d'une étiquette code-barres autocollante qui sera apposée sur chaque objet.

#### **3.1 Emballage pour expédition commerciale**

Le Titulaire procède si nécessaire à l'emballage, la protection ou l'empotage appropriés, en fonction du type de marchandises, du mode de transport, ou du type d'expédition suivant les normes et usages en vigueur.

Les modes de transport retenus sont au nombre de trois :

- routier (camion complet ou groupage)
- maritime (conteneur complet, groupage ou conventionnel)
- aérien.

Les types d'emballage retenus sont au nombre de six :

- caisse carton
- caisse bois
- caisse bois doublée de mousse compacte
- caisse mixte bois/carton
- palette filmée.
- caisse isotherme (affiner – regarder)

Les types de protection retenus sont au nombre de deux :

- tamponnage
- film.

Les catégories de marchandises sont au nombre de quatre :

- **Groupe I** : Machines, moteurs, groupes électrogènes
- **Groupe II** : Matériel informatique, literie, tissus, tapis, moquette, linge de maison, outillage, quincaillerie, serrurerie, mobilier de bureau, cristallerie, porcelaine, faïence, verrerie, miroiterie, lustrerie, climatiseurs, matériels électriques fragiles, déchiqueteuses, électroménager, matériel téléphonique, coffres, articles en fonte, sanitaires, etc.;
- **Groupe III** : Antiquités, mobilier à caractère patrimonial ou contemporain, tableaux, sculptures et objets d'art;
- **Groupe IV** : Produits dangereux. Pour cette catégorie de produits, le Titulaire est tenu de s'assurer de leur présence éventuelle à l'aide des documents de transport accompagnant toute livraison par un transporteur autre que le Titulaire ou, dans les cas où le Titulaire effectue lui-même l'enlèvement chez un fournisseur de l'Administration, que ce soit par ses propres moyens ou en recourant à la sous-traitance.

Dans certains cas, les biens des groupes II et III (relevant du bureau du patrimoine et de la décoration) pourront être livrés déjà emballés en caisse que le Titulaire stockera et utilisera pour la livraison au transitaire.

Les marchandises réceptionnées avec un emballage d'origine suffisant ne font l'objet d'un emballage complémentaire qu'après accord du Ministère.

Le Titulaire procède à l'empotage des camions ou des conteneurs maritimes suivant les normes et usages en vigueur.

Environ 250 à 300 tonnes annuellement feront l'objet d'emballage bois, carton ou d'un tamponnage. Les différentes marchandises sont réparties entre les quatre groupes mentionnés, étant entendu que le dernier ne sera utilisé que de façon exceptionnelle et dûment signalé par l'Administration et ses fournisseurs.

L'emballage est réalisé sur site, dans l'entrepôt, afin de limiter la manutention et les transports de marchandises. Toutefois, la disposition des locaux et de la plateforme d'emballage et de l'outillage devra être telle qu'aucune salissure notamment lors de la conception de caisse en bois (poussière, copeaux, chutes...) ne vienne polluer le reste du stock. Il incombe au titulaire d'assurer la gestion et l'élimination des déchets produits par l'activité du marché.

### **3.2 TRANSFERT DU STOCK INITIAL ENTRE L'ANCIEN ET LE NOUVEAU LIEU DE STOCKAGE**

Le titulaire du présent marché assure une prestation payante de déménagement de tout le matériel, réceptionné, stocké, conditionné et emballé ou non dans les locaux, depuis l'implantation du titulaire sortant., situé à Villabé (91100).

Il procède, lors de ce déménagement, à l'inventaire des éléments présents dans les locaux du titulaire sortant et assure son stockage conformément aux dispositions du présent CCTP.

### **3.3 PRESTATIONS PARTICULIERES**

#### **3.3.1 Prestations particulières liées au fret diplomatique**

Le titulaire du marché procède au conditionnement du matériel à expédier pour s'assurer de la visibilité et de l'intégrité des valises diplomatiques. Il procède en ce sens à la pose de film noir, au cerclage, à la pose de scotch Bleu Blanc Rouge marqué MAE et, au besoin, à la pose de scellés diplomatiques fournis par le ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères.

#### **3.3.2 Fourniture palette**



Au besoin, le titulaire procède à la mise sur palette du matériel reçu, en concertation avec la mission de la Valise Diplomatique, et correspondant au colisage de la compagnie aérienne de départ.

### **3.4 CONDITIONS D'EXECUTION DE LA PRESTATION**

#### **3.4.1 Information de l'Administration sur la gestion des envois à l'arrivée, durant le stockage et avant départ**

De manière systématique, le Ministère transmet au Titulaire une copie de chaque bon de commande passé à des fournisseurs. Le Titulaire effectue à la réception des marchandises un contrôle de conformité.

##### **a) Outil de suivi**

Le titulaire met à la disposition de la personne publique un outil de suivi en temps réel de l'état détaillé des matériels stockés, par service. La personne publique doit pouvoir consulter directement l'outil.

Cet outil permet :

- Le contrôle,
- Le suivi des envois par le Titulaire,
- L'instruction des litiges.

Dans l'outil, l'état des stocks fait apparaître, a minima, les champs suivants :

- désignation
- auteur
- date
- numéro de fiche RODIN (spécificité du bureau du patrimoine et de la décoration) / numéro d'inventaire
- dimensions
- emplacement
- état
- valeur d'assurance
- photo
- provenance
- dernière date d'arrivée chez le Titulaire
- destination
- date de départ prévue
- date de sortie du stock

Le Titulaire devra également compléter cet état par la liste des expéditions effectuées.

➤ Fonctionnalités de l'outil :

**Tracabilité de la commande** : Afin de permettre le suivi de l'exécution de la commande par la Valise Diplomatique, le Titulaire fournit les informations suivantes pour chaque commande adressées, dans les plus meilleurs délais et dans la limite de 2 jours ouvrés suivant la date de réception de la commande :

- **La confirmation de la commande** avec le numéro de l'accusé de réception de commande du Titulaire, y compris en cas d'annulation et de modification ;
- **la date prévue de livraison**, sachant que celle-ci n'est pas modifiable sauf en cas de suspension, de prolongation ou de report de délai expressément mentionnés par la personne publique . **L'attention du titulaire est attirée sur la nécessaire fiabilité de cette donnée.**
- **la date de fin des opérations (livraison effectuée).**

Le repérage des livraisons des fournisseurs chez le Titulaire doit être d'une grande lisibilité : le formatage des inventaires sera uniforme, quel que soit le service, la base des références sera commune pour tout le matériel inventorié, de manière à **repérer immédiatement tout matériel de retour de poste**. Idéalement, une fiche signalétique de chaque matériel stocké sera mise en place par le Titulaire et intégrée dans l'outil informatique.

Un avis d'arrivée doit être émis pour tout matériel ou objet en provenance des postes et pour toute livraison des fournisseurs. Cet avis de réception devra figurer sur l'outil informatique du Titulaire.

Tout matériel en transit doit être signalé sur un état particulier.

Tout matériel stocké depuis plus de deux mois devra être signalé sur un état particulier.

Le Titulaire devra systématiquement, lors du conditionnement des marchandises faisant l'objet d'un enlèvement et d'une livraison, procéder, au moyen de son logiciel de gestion des stocks mentionné ci-dessus, à l'édition, par exemple, d'une étiquette code-barres autocollante qui sera apposée sur chaque objet ou son contenant.

Le Titulaire effectuera le suivi des paiements et leur enregistrement sur l'outil informatique.

Le Titulaire est informé que la notification du marché vaut engagement d'une utilisation conforme de cet outil aux exigences fixées dans le présent CCTP.

**b) Instruction des litiges**

L'outil informatique permet de porter les litiges déclarés à la connaissance du Titulaire.

Le Titulaire s'engage à apporter une réponse via l'outil ou par courriel à la cellule gestion de la Mission de la Valise diplomatique dans les plus brefs délais et dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à compter de sa déclaration.

Le Titulaire s'engage également à faire état de la résolution du litige dans l'outil en apportant une justification ou en joignant tout justificatif utile dans un délai de 3 jours ouvrés à compter de sa résolution.

### **3.4.2 Particularités du matériel**

Le matériel confié au Titulaire peut revêtir diverses formes .

Emanant des différents services, directions, sous-directions du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères, il est constitué de matériel technique et informatique, d'œuvres d'art, de mobilier et décoration, et de tout l'équipement nécessaire au fonctionnement courant des postes diplomatiques et consulaires, comprenant également le matériel de sécurité (souvent de gros gabarit et pondéreux), mais également de documents sur support papier ou audiovisuel.

Ce matériel fait l'objet d'un emballage et est destiné à être confié aux transporteurs titulaires en vue de son expédition, essentiellement par voie commerciale. Ce matériel est destiné à être mis en sacs et, selon les cas, à être préalablement conditionné afin d'être expédié par Valise diplomatique. Les dispositions concernant l'expédition d'expositions culturelles ou d'œuvres d'art seront également à prévoir par le Titulaire.

Le Mobilier national, les œuvres du Fonds national d'art contemporain et celles de la manufacture de Sèvres ou plus largement toutes les œuvres d'art (fonds patrimonial préalablement décrit) et le mobilier de qualité (décoration) feront l'objet de la part du Titulaire d'un traitement particulier. Les prestations relatives au traitement de ces divers matériels donneront lieu à **un accord préalable** du Ministère. Les scans des bons d'enlèvement et de livraison originaux, datés et signés par les Administrations concernées, devront être systématiquement communiqués au Ministère des Affaires Etrangères.

Les déballages de mobiliers et œuvres d'art (ouverture des caisses et colis) en retour des postes sont effectués en présence d'un représentant du ministère (bureau du patrimoine et de la décoration), pour contrôle et inspection des collections ainsi que pour les décisions à prendre pour la mise en stock.

Les prestations particulières concernant les mobiliers et œuvres d'art relevant du bureau du patrimoine et de la décoration sont :

- 1 A l'export : Déplacement sur site pour visualiser l'objet, manutention, enlèvement, emballage spécifique.
- 2 A l'import : Manutention, déballage pour contrôle, protection, livraison avec déballage sur le site de livraison ou stockage selon les prescriptions du Ministère des Affaires Etrangères.

Ces prestations seront tarifées sur une base forfaitaire comme suit :

3 Déplacement, manutention, déballage pour contrôle, protection : tarif horaire.

4 Livraison en camion dédié : tarif incluant le fuel selon taux en vigueur.

Assurance Mobiliers / Œuvres d'art : pourcentage sur la « valeur Coût & Fret + 10 % ».

Dans le cadre des missions de gestion des biens relevant du bureau du patrimoine et de la décoration, les déplacements des agents de cette direction ou de ses titulaires (voir ci-dessous) seront annoncés avec un délai de 48h minimum / sans délai en cas d'urgence, pour travailler sur le site du Titulaire, généralement à la journée ou demi-journée. La fréquence de ces déplacements pourra connaître des variations en fonction de l'activité du bureau.

Egalement, des restaurateurs d'œuvres d'art, techniciens de conservation ou différents titulaires liés à la gestion du mobilier (tapissiers, installateurs-monteurs, ébénistes, etc.) pourront être amenés à travailler, avec l'autorisation du Ministère sur site au sein de l'entrepôt ou des différentes espaces spécifiques dévolus au bureau du patrimoine et de la décoration. L'Administration préviendra au minimum 48h / sans délai en cas d'urgence, avant leur intervention.

Il est à noter enfin, que le Titulaire est responsable sous la supervision et accompagné par la DIL des retours des œuvres d'art appartenant aux déposants (Mobilier national, musées nationaux, Centre national des Arts plastiques, etc.) après leur passage dans les espaces du Titulaire.

L'ensemble du personnel est soumis au secret de l'information sur toutes les étapes de l'exécution du marché. Le personnel dispose de toutes les formations nécessaires pour mener son activité à bien.

#### **4.1 Variations de l'activité**

La prestation pourra connaître des fluctuations plus ou moins importantes, liées aux activités ponctuelles de l'Administration tels que les voyages officiels, les manifestations culturelles, les élections, les sommets politiques, voire également des créations ou des fermetures de postes diplomatiques ou consulaires, mais aussi, bien entendu, les crises majeures.