



**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 et/ou de stockage pour le compte du  
ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE)**

**MEAE\_25017\_DSD**

## **SOMMAIRE**

Glossaire.....	3
Article 1 : Présentation de la Mission de la Valise diplomatique.....	4
Article 2 : L'objet de l'accord-cadre .....	4
Article 3 : Les lieux d'exécution des prestations.....	4
Article 4 : Le marché stockiste en chiffres.....	5
Article 5 : Les particularités du matériel.....	5
Article 6 : Les prestations demandées .....	6
Article 7 : Les obligations particulières incombant au Titulaire .....	14
Article 8 : Les modalités techniques d'exécution des prestations .....	16
Article 9 : Les statistiques .....	18
Article 10: La responsabilité du Titulaire .....	18

## **GLOSSAIRE**

### **Empotage :**

Il s'agit des opérations de chargement de marchandises dans le contenant qui sera utilisé au transport

### **Tamponnage :**

Il s'agit des opérations de pré-emballage de la marchandise, et plus particulièrement de placer la mousse ainsi que tout matériel utile à la protection des marchandises transportées.

### **Emballage :**

Acte de manutention destiné à contenir, protéger et à identifier les marchandises qui transitent chez le Titulaire et qui ont vocation soit à être conservées ou expédiées.

### **Déposant :**

Personne physique ou morale qui dépose un bien auprès du titulaire du marché et qui a vocation soit à être stocké par le Titulaire. Le contrat de dépôt est un acte par lequel le Titulaire reçoit la chose d'autrui, et plus particulièrement du déposant qui a la charge de le stocker ou de le restituer.

## **Article 1 : Présentation de la Mission de la Valise diplomatique**

La Mission de la valise diplomatique du gouvernement français est rattachée à la direction de la sécurité diplomatique au sein du ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE).

Cette Mission organise, coordonne et contrôle toutes les expéditions diplomatiques de la République française. Elle a une compétence interministérielle et centralise les envois assurés par l'ensemble des institutions bénéficiaires du service.

Il incombe à la Mission de veiller à l'application des stipulations de l'article 27 de la Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques, aux expéditions officielles du gouvernement français, ainsi que les dispositions spécifiques trouvant leur application dans ce cadre, notamment l'instruction générale interministérielle 1300 relative à la protection du secret de la défense nationale.

## **Article 2 : L'objet de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre (appelé « Contrat ») a pour objet les prestations d'enlèvement, de livraison, de restitution, de réception, de conditionnement, d'emballage et/ou de stockage pour le compte du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

Pour les prestations d'enlèvement, de livraison, de restitution ainsi que de réception, celles-ci s'exécuteront sur l'ensemble de la région francilienne, et principalement sur le site du Titulaire retenu et le site de Châtillon, situé au 13, rue Louveau.

Dans le cadre de ses missions, le Titulaire a la charge de procéder aux enlèvements, livraisons et restitutions des marchandises par le biais de navettes mises à disposition par ce dernier au profit de la personne publique. Les prestations de réception, de conditionnement, d'emballage et de stockage, s'exécuteront quant à elles, au lieu où se situe l'entrepôt du Titulaire du présent marché.

L'ensemble des sites sur lesquels le Titulaire est amené à exécuter en tout ou partie de ses missions sera communiqué au moment de la notification du marché. Aux fins du présent Contrat, la marchandise à transporter ou transportée comprend l'unité individualisée de consolidation des biens pour leur transport (conteneur, caisse, colis, palette...) tels que chargés ou à être chargés à bord de l'aéronef en sus de leur contenu, emballage et accessoires.

Le Titulaire s'engage à une obligation de résultat à l'égard de la personne publique. Ce dernier a donc l'obligation d'enlever, de livrer, de restituer, de réceptionner, de conditionner, d'emballer et/ou de stocker les marchandises jusqu'à son point de destination prévu.

Il s'engage à enlever, acheminer, livrer, conditionner, emballer, réceptionner et stocker dans les délais impartis, les marchandises à destination des sites concernés selon les conditions susvisées. Il s'engage à accomplir toutes les formalités administratives nécessaires afin de pouvoir disposer des marchandises et à en préserver leur intégrité.

## **Article 3 : Les lieux d'exécution des prestations**

Les prestations du Titulaire s'exécutent principalement en région francilienne :

- depuis l'adresse du Titulaire vers le site de Châtillon, au 13 rue Louveau, et ponctuellement vers d'autres sites franciliens et,
- depuis le site du Titulaire vers et/ou depuis tous les sites du MEAE (Saint-Denis, La Courneuve, Convention, Quai d'Orsay, Invalides, l'îlot St Germain, la Celle St Cloud et les éventuels déménagements de sites) ;

- depuis le site de Châtillon à destination de tous sites- depuis le site du Titulaire vers et/ou depuis les différents déposants franciliens (musées, manufactures, centres culturels...). Une liste exhaustive de ces déposants ne peut être établie, un dépôt pouvant être potentiellement effectué par toute entité culturelle.

Si le site de la Mission de la Valise diplomatique situé à Châtillon était amené à déménager , le déménagement en zone francilienne pourrait se faire à tout moment sans nécessité d'établir un avenant.

#### **Article 4 : Le marché stockiste en chiffres**

Les expéditions peuvent se présenter sous différentes formes parmi lesquelles : des colis, des palettes, des cantines, des caisses, des caisses sécurisées...mais aussi de volume et de poids variables. Cette liste n'est pas exhaustive.

A titre informatif, le MEAE évalue à plus de 600 le nombre de prestations annuelles pour l'année 2024. Elles se décomposent comme suit :

Entre 60 et 100 enlèvements / restitutions vers ou depuis le site du Titulaire ;

Entre 250 et 350 prestations d'emballage et d'empotage ;

Des navettes journalières (une par jour ouvré ainsi que d'éventuelles navettes supplémentaires) aller/retour entre le site de stockage du Titulaire et la Mission de la Valise diplomatique ;

Exceptionnellement des navettes vers et/ou depuis tout autre site du MEAE ;

A titre indicatif, il a été dénombré approximativement 22 500 colis traités pour l'année 2024 dont environ 12 000 colis de matériel informatique.

Ces données mentionnées à titre informatif ne sauraient engager le MEAE dans le cadre de ses relations contractuelles avec le Titulaire.

#### **Article 5 : Les particularités du matériel**

Le matériel confié au Titulaire fait l'objet de la protection accordée au fret diplomatique. A cet égard, le Titulaire s'engage à manipuler, acheminer et conserver les marchandises dans le respect des règles communiquées à travers le Contrat.

Le matériel confié au Titulaire du marché émane de différents services, directions et sous-directions du MEAE. Il s'agit principalement de matériel technique et informatique, d'œuvres d'art, de mobilier et décoration, de matériel de sécurité (souvent de gros gabarit et pondéreux), et plus généralement de tout équipement nécessaire au fonctionnement courant des postes diplomatiques et consulaires ainsi qu'à l'administration centrale. Cette liste n'est pas exhaustive.

##### **Article 5.1 : Le matériel relevant de la direction des immeubles et de la logistique (DIL) et de la direction des affaires financières (DAF)**

###### **Article 5.1.1 : La collection de la DIL**

La collection de la DIL est composée d'un fonds dit patrimonial ainsi que d'un fonds d'éléments décoratifs et mobiliers.

Le fonds patrimonial est composé d'une collection hétérogène qui regroupe des biens matériels d'une particulière sensibilité et fragilité. Si ces biens revêtent une grande valeur patrimoniale et nécessitent des précautions spécifiques en terme de manutention, les formats sont extrêmement variés.

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

Quant au fonds d'éléments décoratifs et mobiliers, la collection est principalement constituée de peintures, de cadres, d'œuvres d'arts graphiques encadrées ou non, de mobilier patrimonial ancien ou contemporain

tels que des meubles de grande qualité (tables, chaises, bureaux, commodes, torchères, banquettes, miroirs etc.), de tapis et de 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.

La liste des biens composant la collection de la DIL n'étant pas exhaustive.

#### Article 5.1.2 : La collection de la direction des affaires financières (DAF)

La collection de la DAF se compose principalement de la vaisselle officielle, et plus particulièrement de l'argenterie et de la porcelaine, ainsi que des écussons et des cartons d'archives. Cette liste n'étant pas exhaustive.

Si le petit format de la vaisselle ainsi que de l'argenterie ne pose guère de difficulté en terme de stockage, leur fragilité ainsi que leur valeur nécessitent une vigilance toute particulière, et notamment dans le cadre de leur manutention.

La liste des biens composant la collection de la DAF n'étant pas exhaustive.

L'ensemble de ces biens a vocation à être acheminé à destination des postes diplomatiques à l'étranger et est susceptible de faire l'objet d'un transport routier, maritime et/ou aérien.

#### Article 5.2 : Le matériel relevant de la direction du numérique (DNUM)

Il peut s'agir d'écrans d'ordinateur, d'unités centrales, de téléphones, de matériel réseaux tels que des antennes ou tout autre matériel. Celui-ci a vocation à être acheminé vers les implantations françaises à l'étranger mais également vers l'administration centrale. Cette liste n'étant pas exhaustive.

#### Article 5.3 : Le matériel des autres directions

Chaque direction du MEAE peut être amenée à solliciter les services du Titulaire du marché à moyen et/ou long terme autant que de besoin en amont d'une information préalable du Titulaire auprès de la Mission de la Valise diplomatique.

A ce titre, la diversité du matériel issu des différentes directions est très variée tant en terme de mobilier, que de matériel et/ou de dimensions. Pour illustration, il est possible de citer les coffres-forts, le matériel de sécurité et anti-espionnage, les lits picots, le matériel électoral et de la vaisselle. Cette liste n'étant ni exhaustive, ni représentative de la diversité du matériel stocké auprès du Titulaire.

### **Article 6 : Les prestations demandées**

#### Article 6.1 : La préparation du matériel en amont de leur acheminement vers le site concerné

La prestation d'emballage dépend tant des qualités de la marchandise, que de sa volumétrie afin d'être acheminé vers l'implantation française à l'étranger

Certains matériels nécessitent une manutention, un déballage, une protection et des modes de stockage particuliers, mais également une sécurisation et une surveillance des lieux. Il est indispensable que des outils soient installés à la charge du titulaire afin de permettre un contrôle des différents éléments naturels.

Pour les espaces relevant de la DIL/DAF, il est indispensable qu'un contrôle de la température ambiante, de l'hygrométrie, de la lumière, de la poussière, des polluants soient mis en place .

Pour l'ensemble de l'espace, un dispositif de vidéo surveillance et des outils permettant de pallier aux nuisibles, aux risques d'inondations, d'incendies, une gestion contrôlée de la lumière devra être mis en place par le titulaire.et

#### Article 6.1.1 : Les prestations d'emballage/déballage

Dans le cadre de ses missions, il est demandé au Titulaire d'accomplir une prestation d'emballage dès lors que celle-ci est exigée par la personne publique.

Le Titulaire doit être pourvu des emballages nécessaires suivants : la caisse carton, la caisse bois, la caisse bois doublée de mousse compacte, la caisse mixte bois/carton, la palette filmée, la caisse isotherme. A cet égard, deux types de protection doivent être utilisés : le tamponnage et le film opaque sur lequel est apposé le scotch identifiant le matériel diplomatique.

Les marchandises réceptionnées avec un emballage d'origine suffisant ne font l'objet d'un emballage complémentaire qu'après accord du Ministère, matérialisé par l'émission d'un bon de commande. A cet égard, le Titulaire doit s'accorder avec la personne publique concernant l'utilisation du contenant le plus opérationnel en fonction de la marchandise à transporter (cf pénalités CCAP)

Conformément aux instructions des différentes directions utilisatrices du marché, le matériel fragile et sensible tel que les œuvres d'art, l'argenterie, la vaisselle et le matériel informatique fait l'objet d'un emballage particulier par le Titulaire, sur consigne du Ministère, en vue de leur expédition par voie commerciale. Ce matériel est ensuite confié à la Mission de la Valise en charge de l'expédier. La liste du matériel fragile et sensible n'est pas exhaustive. (cf pénalités CCAP)

Pour le reste du matériel ne nécessitant de consignes d'emballage particulières, celui-ci doit être préparé et emballé selon les instructions de la Mission de la Valise diplomatique.

L'emballage particulier est notifié lors de l'établissement du bon de commande par le ministère des Affaires étrangères.

Le Titulaire procède à l'emballage, à la protection et/ou à l'empotage approprié suivant les normes et usages en vigueur. Conformément aux instructions de la Mission de la Valise diplomatique, il procède à la mise sur palette du matériel reçu.

L'emballage peut être réalisé sur site, du titulaire afin de limiter la manutention et les transports de marchandises.

Si une partie du matériel doit être répartie par destination et conditionnée avant l'emballage, les différentes prestations doivent s'exécuter conformément aux instructions de la personne publique. L'étiquetage du matériel quel qu'en soit sa nature doit être réalisé par le Titulaire en fonction de la destination et/ou en l'absence d'étiquetage du fournisseur (cf pénalités CCAP)

Dans le cadre d'un retour du matériel des postes diplomatiques, le déballage de mobiliers et d'œuvres d'art, et plus particulièrement, l'ouverture des caisses et colis au retour des postes doivent être effectués en présence d'un représentant du bureau du patrimoine et de la décoration du MEAE. Celui-ci devra contrôler et inspecter les collections retournées et déterminer les suites à donner sur le devenir de la marchandise. La marchandise pourra être soit retournée au déposant, et notamment aux musées et autres, soit stockée au sein de l'entrepôt du Titulaire. Ces opérations peuvent avoir lieu sur le site de livraison ou de stockage.

Pour toute anomalie constatée par le Titulaire dans le cadre du déballage de la marchandise, il est impératif que le Titulaire procède à la déclaration auprès du service en charge de la marchandise dégradée dans un délai de 72h maximum. En l'absence de déclaration de la part du Titulaire, celui-ci sera déclaré responsable de l'anomalie.

#### Article 6.1.2 : Les prestations de conditionnement

Le Titulaire du marché procède au conditionnement du matériel à expédier et en assure l'identification et l'intégrité. Celles-ci sont expédiées sous le statut du fret diplomatique. Pour l'ensemble du matériel, le Titulaire procède en ce sens à la pose de film noir, au cerclage, à la pose de scotch identifié valise diplomatique et au besoin, à la pose de scellés diplomatiques fournis par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

Certains matériels, et notamment le matériel relevant de la DAF ou de la DNUM font déjà l'objet d'un conditionnement spécifique lors de la livraison par le fournisseur. Ce conditionnement pourra être conservé afin de préserver l'intégrité des marchandises.

La fourniture du matériel de conditionnement (enveloppes, cartons, tubes, étiquettes, ficelle, film étirable, etc.) est à la charge du Titulaire. Cette liste n'étant pas exhaustive.

Pour ce faire, et conformément à la réglementation IATA, les marchandises sont catégorisées par groupes comme suit :

**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 éventuelle présence grâce aux documents de transport accompagnant toute livraison ;

Le dernier groupe n'est utilisé que de façon exceptionnelle et dûment signalée par l'administration et ses fournisseurs.

Dans certains cas, les biens des groupes II et III (relevant du bureau du patrimoine et de la décoration) peuvent être livrés déjà emballés en caisse que le Titulaire peut stocker et utiliser pour la livraison.

Le Mobilier national, les œuvres du fonds national d'art contemporain et celles de la manufacture de Sèvres et plus largement toutes les œuvres d'art et le mobilier de décoration font l'objet d'un conditionnement particulier par le Titulaire.

#### Article 6.1.3 : Les prestations particulières dans le cadre du conditionnement du matériel

Le Titulaire doit veiller à rendre son site accessible à la personne publique, ses agents ainsi que toute personne habilitée à intervenir sur le site. Dans le cadre des missions de gestion de biens relevant du bureau de la DIL, les déplacements des agents de cette direction ou de ses titulaires sont annoncés avec un délai de 24h à 48h maximum et sans délai en cas d'urgence caractérisée par le Ministère et/ou par la Mission de la Valise diplomatique. Ces derniers sont amenés à se déplacer sur le site du Titulaire, généralement sur la période de la journée ou de la demi-journée et sur les horaires de travail du Titulaire.

Toutefois, de façon ponctuelle et exceptionnelle, et avec un préavis d'une semaine notifiée par la Mission de la Valise diplomatique, le Titulaire doit être en mesure de pouvoir répondre à la demande du Ministère, et ce, même hors des heures de travail, week-ends et jours fériés. La fréquence de ces déplacements peut connaître des variations en fonction de l'activité du bureau.

Des restaurateurs d'œuvres d'art, techniciens de conservation ou différents titulaires liés à la gestion du mobilier (tapissiers, installateurs-monteurs, ébénistes, etc.) peuvent être amenés à se déplacer et à travailler sur le site du Titulaire. Ce déplacement sur le site du Titulaire ou sur les différents espaces spécifiques dévolus à la DIL doit faire l'objet d'une autorisation délivrée en amont par le Ministère. La personne publique s'engage à communiquer dans les plus brefs délais tout déplacement sur le site du Titulaire.

En cas d'incident et/ou de dégradation constatée ou de contrôle de la marchandise déposée en garde chez le Titulaire, l'intervention et l'accès au site de tout expert et/ou personne habilitée doivent être facilités par le Titulaire.

#### Article 6.2 : Les prestations relatives à l'acheminement du matériel jusqu'à leur réception vers le site concerné

Le Titulaire a l'obligation d'acheminer le matériel jusqu'au site concerné. La prestation est considérée comme accomplie dès lors que la marchandise est enlevée du site, réceptionnée au point d'arrivée dans un état conforme au moment de la réception et après vérification des exigences de sécurité requises.



L'acheminement concerne deux types de navettes : les navettes classiques et celles exceptionnelles.

Les navettes classiques correspondent aux navettes quotidiennes entre le site du Titulaire et Châtillon. Ces navettes procèdent d'une régularité établie . Cette organisation reste susceptible d'ajustement, notamment pour s'adapter aux besoins des postes diplomatiques ou consulaires. Toute modification en ce sens est décidée par la Mission de la Valise diplomatique. (cf pénalités CCAP)

Les navettes exceptionnelles, quant à elles, concernent les navettes supplémentaires en fonction de l'activité et nécessaires afin de pallier au transport de marchandises volumineuses. Selon les nécessités, un camion frigorifique doit pouvoir être mis à disposition de la personne publique.

Lorsque les circonstances particulières l'exigent et/ou nécessités de service, le Titulaire peut être appelé à travailler durant le samedi, le dimanche ou les jours fériés. Il s'agit des cas de scrutins électoraux ou pour tout autre motif nécessitant une intervention urgente auprès des implantations françaises à l'étranger.

#### Article 6.2.1 : L'enlèvement

L'enlèvement peut avoir lieu depuis le site de Châtillon, du site du Titulaire ou depuis l'adresse du déposant. A titre exceptionnel, le Titulaire peut être amené à enlever le matériel depuis tout autre site du MEAE, y compris en cas de changement de site lors de l'exécution du présent marché

Les originaux des bons d'enlèvement et de livraison datés et signés par les administrations concernées, doivent systématiquement être communiqués à la Mission de la Valise diplomatique.

Pour des raisons de sécurité, le matériel diplomatique ne peut faire l'objet d'un groupage avec d'autres colis ou marchandises d'une tierce personne.

Eu égard à la sensibilité des marchandises qui relèvent de la DIL, du patrimoine, de la DAF et plus particulièrement les œuvres d'art, le mobilier et la vaisselle, leur enlèvement doit respecter une procédure stricte édictée et contrôlée par la DIL au cas par cas.

Dans le cadre de l'importation et de l'exportation du mobilier et des œuvres d'art, et conformément aux instructions de la DIL, la présence d'un représentant du bureau du patrimoine et de la décoration est exigée aux fins de contrôle des opérations de manutention, d'emballage spécifique et d'enlèvement de la marchandise. Ces opérations peuvent avoir lieu soit sur le site d'enlèvement des marchandises ou sur le site de stockage du Titulaire. La liste du matériel sensible n'étant pas exhaustive.

#### Article 6.2.2 : La livraison ou la restitution de marchandises sur un site du MEAE, du Titulaire ou du déposant

Les livraisons de marchandises vers et/ou depuis le site de la Mission de la Valise diplomatique sont quotidiens. Au-delà de ces livraisons, le Titulaire doit assurer les livraisons vers tout autre site du MEAE mais aussi vers ou depuis le site du déposant. Ces livraisons s'opèrent via des navettes mises à disposition de la personne publique par le Titulaire.

##### Article 6.2.2.1 : Les navettes entre le site du Titulaire, les sites du MEAE et tout autre site visé.

Le Titulaire est chargé de l'enlèvement du matériel depuis son site à destination de Châtillon et dans le sens inverse également. Le Titulaire assure quotidiennement une navette entre ses locaux et la Mission de la Valise diplomatique. Au regard de l'activité et/ou de circonstances exceptionnelles, il est possible qu'une navette supplémentaire soit nécessaire pour les navettes quotidiennes.

Le matériel déposé et/ou enlevé est obligatoirement accompagné des documents indiquant les éléments compris dans la navette. En l'absence de ces documents, le Titulaire doit refuser la réception du matériel. Les originaux des bons d'enlèvement et de livraison datés et signés par les administrations concernées doivent systématiquement être communiqués à la Mission de la Valise diplomatique.

#### **Prestation supplémentaire éventuelle facultative :**

Si des navettes depuis les pharmacies à destination de la Mission de la Valise diplomatique sont généralement prises en charge par les pharmacies conventionnées, le Titulaire peut proposer la mise en place de navettes auprès des pharmacies conventionnées situées en région francilienne. Le Titulaire et les pharmacies conviennent ensemble des modalités d'organisation logistique et financière. La liste des pharmacies conventionnées sera communiquée au Titulaire après la notification du marché.

Le Titulaire s'engage à assurer les navettes vers et/ou depuis le site de Châtillon, et ponctuellement vers d'autres sites franciliens. Il est également amené à procéder aux restitutions d'œuvres d'art à destination des différents déposants.

L'acheminement concerne deux types de navettes : les navettes classiques et celles exceptionnelles.

Les navettes classiques correspondent aux navettes quotidiennes entre le site du Titulaire et Châtillon. Cette organisation reste susceptible d'ajustement, notamment pour s'adapter aux besoins des postes diplomatiques ou consulaires. Toute modification en ce sens est décidée par la Mission de la Valise diplomatique.

Les navettes exceptionnelles, quant à elles, concernent les navettes supplémentaires en fonction de l'activité et nécessaires afin de pallier au transport de marchandises volumineuses. Selon les nécessités, un camion frigorifique doit pouvoir être mis à disposition de la personne publique.

Lorsque les circonstances particulières l'exigent et/ou nécessités de service, le Titulaire peut être appelé à travailler durant le samedi, le dimanche ou les jours fériés. Il s'agit des cas de scrutins électoraux ou pour tout autre motif nécessitant une intervention urgente auprès des implantations françaises à l'étranger, voire en cas de crise majeure.

Conformément aux directives de la Mission de la Valise diplomatique, cette organisation peut être remodelée sans remettre en cause les clauses du présent marché.

Le véhicule utilisé pour le transport des marchandises est plombé en présence d'un agent mandaté par le site du Titulaire et/ou de la Mission de la Valise diplomatique en fonction du lieu de départ de la navette.

#### **Article 6.2.2.2 : Le déménagement de site**

Le Titulaire doit s'adapter en cas de déménagement des locaux de la Mission de la Valise diplomatique vers une autre adresse.

De même, en cas de changement de lieu de stockage du fait du Titulaire, le déménagement est à la charge de celui-ci.

#### **Article 6.2.3 : De la réception du matériel**

La réception de tout matériel, quel qu'en soit la nature doit faire l'objet d'un pointage et d'un contrôle minutieux. En cas de non réception, de perte ou de vol, le Titulaire est chargé de retracer le parcours de la marchandise concernée et d'effectuer toute diligence utile aux fins de recherche desdites marchandises. Il en informe la personne publique dans les plus brefs délais par courrier électronique.

Pour l'importation des marchandises relevant de la DIL, et à l'instar des prestations de déballage, de manutention et de livraison, la présence du bureau du patrimoine et de la décoration est exigée aux fins de contrôle de l'état de la marchandise. Ces opérations peuvent avoir lieu sur le site de livraison ou de stockage.

Ces marchandises provenant des implantations françaises à l'étranger sont obligatoirement acheminées vers le site de Châtillon. Toutefois, de manière très exceptionnelle et uniquement sur instruction de la Mission de la Valise diplomatique, celles-ci pourront être acheminées vers un autre site francilien et/ou vers le déposant.

### Article 6.3 : La prestation de stockage

Le lieu de stockage doit être situé dans la région parisienne, hors zone inondable. L'ensemble du matériel est stocké en un lieu unique. La surface totale nécessaire de stockage doit être comprise entre 5000m<sup>2</sup> de 6500 m<sup>2</sup>, racks compris. A titre informatif, il n'est pas nécessaire, pour le titulaire du marché, d'être propriétaire du lieu de stockage.

Parmi celle-ci, une surface de 200 à 450 m<sup>2</sup> fermée et réservée au stockage permanent de la collection du Ministère doit permettre d'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. L'espace dédié doit être sécurisé (fermeture à clé, détection incendie, intrusion et mise sous alarme, prévention du risque inondation).

Au sein de cette dernière surface, une salle d'une surface comprise 50 et 80 m<sup>2</sup> sécurisée devra permettre le stockage du matériel fragile, et plus particulièrement la vaisselle, l'argenterie, la porcelaine... Cette liste n'étant pas exhaustive.

Des aménagements spécifiques relatifs au lieu de stockage et de travail doivent être prévus. Ces aménagements doivent permettre le stockage d'œuvres d'art, de mobilier, de vaisselle, de cartons, de matériel informatique, de caisses... Cette liste n'étant pas exhaustive.

Le lieu de stockage et de travail doit permettre d'accomplir toutes les opérations de réception, de préparation, de conservation, de traitement et d'exploitation de la collection.

Il est à noter qu'une sur-facturation peut être possible pour toute éventuelle surface supplémentaire occupée au-delà de 7m<sup>2</sup>. La facturation de cette prestation figure à l'annexe financière.

#### Article 6.3.1 : Le matériel de la DIL et de la DAF

L'espace sécurisé doit être réservé au stockage de la vaisselle, de l'argenterie et de la verrerie destinée aux résidences des ambassadeurs de France à l'étranger. 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 les tapis et tapisseries. (cf pénalités CCAP)

L'entrepôt, quant à lui, devra être pourvu de sprinklers et sécurisé dans son intégralité. Un système d'extinction d'incendie doit être proposé dans les espaces spécifiques dédiés à la collection du Ministère. Sauf demande spécifique des collections, il pourra être équipé 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.

#### Prestation supplémentaire éventuelle facultative :

Un système de codification alphanumérique peut être mis en place sur les unités de stockage du bureau du patrimoine et de la décoration pour assurer la traçabilité des collections.

#### Article 6.3.2 : Le matériel de la DNUM

Au même titre que le matériel de la DIL et de la DAF, le matériel de la DNUM fait l'objet d'exigences de stockage spécifiques. Conformément aux instructions de la DNUM, le stockage du matériel informatique doit répondre aux exigences suivantes :

une superficie de stockage de 2000 m<sup>2</sup> maximum  
une hygrométrie contrôlée de 60% à 70 % maximum ;  
une température comprise entre +1° C (hors gel) et +45° C selon les préconisations des constructeurs, la température idéale étant entre 20 à 22 °C;  
Pas de promiscuité avec des produits corrosifs, détonants, volatils.

Le matériel de la DNUM doit être manipulé avec précaution afin d'éviter tout endommagement de celui-ci. Il doit être stocké dans un lieu permettant de garantir sa préservation.

#### Article 6.3.3 Le reste du matériel

Si aucune exigence particulière n'est requise en matière de stockage du matériel autre que ceux relevant de la DIL, de la DAF ou de la DNUM, celui-ci doit faire l'objet d'un stockage permettant de garantir ses conservations dans les meilleures conditions.

Quelle que soit la nature du matériel, leur dégradation par le Titulaire entraînera des pénalités et le remboursement du matériel endommagé. (cf pénalités CCAP)

#### Article 6.4 : Le suivi des marchandises

Le Titulaire assure une gestion des stocks par fournisseur et par service utilisateur. Il a l'obligation de vérifier, pointer et contrôler l'état de l'ensemble de la marchandise réceptionnée indépendamment de la qualité de celle-ci (cf pénalités CCAP)

Il s'engage à constater la conformité et le bon état des livraisons du matériel et à signaler à la personne publique toute anomalie. Il entrepose sous sa responsabilité et dans ses magasins le matériel réceptionné. Du matériel peut être livré quotidiennement par les différents prestataires, services utilisateurs, fournisseurs, etc. avec lesquels le MEAE travaille.

Aucun service non autorisé expressément par la Mission de la Valise diplomatique ne peut bénéficier de l'espace de stockage. Le Titulaire a la charge de s'assurer auprès de la Mission qu'un accord a été délivré à l'éventuel bénéficiaire.

De manière systématique, la personne publique transmet au Titulaire une copie de chaque bon de commande ou de livraison passé à des fournisseurs.

#### Article 6.4.1 : L'outil de suivi

En collaboration avec la Mission de la Valise diplomatique, l'outil doit être le plus opérationnel possible au bénéfice de l'ensemble des directions utilisatrices (cf pénalités CCAP)

Le Titulaire met à la disposition de la personne publique un outil de suivi. Cet outil a pour but d'informer le plus directement, rapidement et de manière la plus fluide possible l'état détaillé des matériels stockés. Le Titulaire peut faire une distinction par service.

L'outil doit permettre le contrôle ainsi que le suivi des envois par le Titulaire. Il doit être clair et lisible et comporter a minima les champs suivants :

- La désignation du matériel
- La date d'arrivée
- La provenance
- La destination
- La date de départ prévue
- La date de sortie du stock

A titre de **prestation supplémentaire éventuelle facultative**, le titulaire peut proposer les fonctionnalités suivantes :

- Les dimensions
- L'emplacement
- Le numéro de fiche RODIN (spécificités du bureau du patrimoine et de la décoration)
- L'état
- La valeur d'assurance
- La photo
- La dernière date d'arrivée chez le Titulaire

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

Cette liste n'étant pas exhaustive, le Titulaire peut enrichir son logiciel de toute information qu'il jugera utile. Cependant, eu égard à la sensibilité du matériel diplomatique, toute mention ayant trait à la marchandise transportée ou à des données particulières feront l'objet d'une validation par la Mission de la valise diplomatique. Cet outil informatique mis en place par le Titulaire doit être opérationnel dès la notification du marché et fera l'objet d'une validation par la Mission de la Valise diplomatique avant toute utilisation.

#### Article 6.4.2 : Le fichier EXCEL

A chaque fin de semaine, le Titulaire doit fournir à la Mission de la Valise diplomatique, sous forme d'un tableau excel, un état par destination indiquant la date d'entrée en magasin des commandes entreposées (cf pénalités CCAP). Le Titulaire adresse (à une adresse courriel précisée dès la notification du marché) ce fichier précisant les livraisons par jour vers les différents destinataires. Ce fichier doit mentionner un certain nombre d'éléments qui seront définis conjointement avec la Mission de la Valise diplomatique :

- La désignation du matériel
- La date d'arrivée
- La provenance
- La destination
- La date de départ prévue
- La date de sortie du stock

L'outil peut, de préférence, faire apparaître les champs suivants :

- Les dimensions
- L'emplacement
- Le numéro de fiche RODIN (spécificités du bureau du patrimoine et de la décoration)
- L'état
- La valeur d'assurance
- La photo

- La dernière date d'arrivée chez le Titulaire

En cas d'anomalie relatif au poids ou à tout autre élément, le Titulaire communique tous les justificatifs complémentaires nécessaires au bon suivi comptable des expéditions.

#### Article 6.5 : L'inventaire

En collaboration avec la Mission de la Valise diplomatique, le titulaire du marché devra procéder une fois par an à l'inventaire de l'ensemble des marchandises dont il a la garde sous peine de pénalités (cf pénalités CCAP). Un état des stocks sera communiqué à l'ensemble des directions utilisatrices du marché. La date de l'inventaire sera communiquée d'un commun accord entre le Titulaire du marché et le MEAE. Lors de l'inventaire, le MEAE se réserve le droit d'être présent et de contrôler le déroulé des opérations.

A chaque changement de titulaire, un inventaire devra être établi en coordination entre le nouveau titulaire et le titulaire sortant

La Mission de la Valise Diplomatique peut ponctuellement solliciter l'établissement d'un inventaire, dans les mêmes conditions.

#### Article 6.6 : Le transfert des stocks

Le transfert des stocks des locaux est à la charge du Titulaire. La prise en charge financière incombe au Titulaire lorsque celui-ci a lieu à son initiative.

La prise en charge financière incombe au MEAE lorsque celui-ci a lieu à sa demande, ainsi qu'en cas de passation de marché.

Dans le cadre d'une passation de marché, le transfert de stock doit se faire en coordination avec le nouveau titulaire. En cas de casse, perte ou vol de matériel durant le transfert de stock, la charge reposera sur le titulaire sortant

Le Titulaire assure, dans son entièreté, le déménagement de l'ensemble des éléments stockés vers le nouveau lieu de stockage en Île-De-France.

#### Article 6.7 : L'assurance

Le Titulaire garantit l'assurance de tout le matériel dont il a la charge : le matériel enlevé, éventuellement livré, réceptionné, stocké, conditionné et emballé

### **Article 7 : Les obligations particulières incombant au Titulaire**

#### Article 7.1 : Les obligations logistiques et techniques

Dès lors que le Titulaire prend en charge les marchandises, il s'engage à les transporter puis à les livrer au point déterminé. En cas de défaillance de ce dernier, sa responsabilité contractuelle est engagée.

## Article 7.2 : Des obligations générales

Le Titulaire s'engage à enlever, acheminer, livrer, conditionner, emballer, réceptionner et stocker dans les délais impartis, les marchandises à destination des sites concernés selon les conditions susvisées. Il s'engage à accomplir toutes les formalités administratives nécessaires afin de pouvoir disposer des marchandises et à en préserver leur intégrité.

Le Titulaire conseille, autant que de besoin, sur les possibilités d'acheminement et de préservation des marchandises dans les meilleures conditions.

## Article 7.3 : Les obligations de loyauté et de confidentialité à l'égard de la personne publique

Eu égard à la sensibilité particulière des marchandises transportées, le service doit être assuré dans des conditions rigoureuses et de loyauté à l'égard de la personne publique. Toute mesure nécessaire doit être prise afin de mener à bien sa mission.

En cas d'incident, le Titulaire s'engage apporter une réponse à la Mission de la Valise diplomatique dans les plus brefs délais et dans un délai ne pouvant excéder 3 jours ouvrés à compter de sa déclaration. Il s'engage à faire état de la résolution du litige à l'aide de tout document permettant de justifier de sa résolution. (cf pénalités CCAP)

Le Titulaire s'engage à ne pas divulguer à des tiers, et sous aucun prétexte, des informations, documents et tout autre support, dont il aurait eu connaissance dans le cadre de sa mission et dans le cadre de ses relations contractuelles avec le Ministère de l'Europe et des affaires étrangères. Le Titulaire s'engage à une discrétion absolue.

Enfin, le Titulaire doit communiquer à la personne publique, toute information susceptible de compromettre la violabilité des marchandises confiées. Il est également tenu d'informer son cocontractant de toute entorse aux obligations qui lui sont imposées.

## Article 7.4 : Des obligations de sûreté et de sécurité incombant au Titulaire

La Mission de la Valise diplomatique est titulaire de l'agrément chargeur connu au sens du règlement UE n°2015/1998 fixant les mesures détaillées pour la mise en œuvre des normes de base communes dans le domaine de la sûreté de l'aviation civile. A cet égard, le Titulaire en charge du matériel diplomatique doit répondre d'un certain nombre d'obligations.

### Article 7.4.1 : Des obligations de sûreté à l'égard des marchandises transportées

Conformément à l'article 411-6 du code pénal, il est rappelé au Titulaire que « *Le fait de livrer ou de rendre accessibles à une puissance étrangère, à une entreprise ou organisation étrangère ou sous contrôle étranger ou à leurs agents des renseignements, procédés, objets, documents, données informatisées ou fichiers dont l'exploitation, la divulgation ou la réunion est de nature à porter atteinte aux intérêts fondamentaux de la nation est puni de quinze ans de détention criminelle et de 225 000 euros d'amende.* ».

Le Titulaire doit prendre toutes les mesures permettant de préserver l'intégrité des marchandises confiées. A cet effet, il demeure responsable du matériel qui lui a été confié à charge de le restituer aux différents destinataires visés. Son manque de vigilance et/ou une faute de l'un de ses agents n'exonère le Titulaire de sa responsabilité civile et pénale.

### Article 7.4.2 : Du respect des procédures de sécurité sur les différents sites

Le chauffeur du Titulaire doit se conformer strictement aux contrôles de sécurité des locaux de chaque site sur lequel il est amené à s'y rendre de manière régulière ou ponctuelle. Il ne peut en aucun cas s'y soustraire. La remise de la carte nationale d'identité ou du passeport du chauffeur à l'agent de sécurité qui assure le contrôle et l'autorisation d'accès au site est obligatoire. L'agent de sécurité doit acter l'identité du chauffeur, l'immatriculation du véhicule ainsi que l'heure de passage en contrepartie de la délivrance d'un badge d'accès aux zones autorisées de chargement et de déchargement des marchandises.

Le conducteur doit procéder aux opérations de chargement et de déchargement du matériel en présence d'un agent mandaté par la personne publique. Afin de procéder au déchargement du matériel, le chauffeur du Titulaire ne peut briser le scellé qu'en présence d'un agent du site à qui il remettra le scellé.

Lors du chargement, le conducteur du Titulaire effectue une vérification et un contrôle du nombre et du poids des contenants ainsi que la destination de chacun d'entre eux. Une fois le chargement effectué, il ne peut repartir qu'après avoir contresigné le bordereau d'enlèvement et scellé son véhicule.

Grâce au badge délivré lors de son entrée, le conducteur pourra commander la barrière d'ouverture mais ne pourra quitter le site qu'après remise obligatoire du badge à l'agent de sécurité.

En outre, étant donné la sécurité absolue avec laquelle les opérations doivent être effectuées, le Titulaire du marché s'engage à présenter, dès la notification du marché, la liste de ses intermédiaires, sous-traitants, correspondants et personnel, en précisant les tâches de chacun et le lieu d'exécution des prestations. Il doit également fournir les noms du responsable, de ses adjoints et des contacts privilégiés à la personne publique.

En cas d'incident et/ou de non-respect des règles susvisées, un rapport d'incident sera notifié au Titulaire et l'accès au site sera refusé au contrevenant pour une durée déterminée par la Mission de la Valise diplomatique.

## **Article 8 : Les modalités techniques d'exécution des prestations**

### **Article 8.1 : Les conditions d'exécution de la prestation de transport**

Pour accomplir sa mission dans les meilleures dispositions, le Titulaire doit se prévaloir d'un parc automobile afin de répondre favorablement à la commande de la personne publique. Si des caractéristiques techniques sont prescrites en la matière, le Titulaire demeure libre des moyens d'acquisition de ce parc.

#### **Article 8.1.1 : Les caractéristiques techniques des navettes**

Le transport du matériel diplomatique nécessite des véhicules dont la capacité varie selon le chargement visé. En fonction du volume transporté, il peut être utilisé des utilitaires, des porteurs de 12 tonnes, voire des semi-remorques.

L'ensemble des navettes à destination des différents sites du ministère, disposent d'une capacité d'emport sur hayon d'au moins 500kgs. Le gabarit des véhicules ne doit pas dépasser les dimensions maximales autorisées par les conditions d'accès aux locaux du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères et dont la largeur est limitée à 2,70 m.

Ces conditions sont susceptibles d'être modifiées à tout moment en fonction des aménagements des locaux de la Mission de la Valise diplomatique. Dans ce cas, le Titulaire est avisé, dans un délai raisonnable, de tout changement affectant le gabarit des véhicules.

Le Titulaire s'engage à utiliser le parc automobile décrit dans son mémoire technique. En cas de modification du parc, ce dernier a l'obligation d'aviser la personne publique. Dès la notification du marché,



ce dernier devra fournir une copie des cartes grises de chacun des véhicules au représentant de la personne publique.

#### Article 8.1.2 : L'entretien des navettes

Le Titulaire s'engage à transmettre à la personne publique les copies des contrôles techniques des véhicules qui interviendront lors de l'exécution du présent marché.

Les véhicules du Titulaire doivent être équipés de hayons élévateurs, aménagés en fourgon aux normes TIR, dotés de téléphones portables et spécialement affectés au transport du matériel diplomatique.

Le Titulaire s'engage à disposer de l'ensemble du matériel nécessaire pour l'accomplissement de sa mission et à en assurer l'entretien.

En cas de défaillance mécanique ou humaine, toute diligence utile doit être accomplie afin qu'un véhicule et du personnel de substitution soient immédiatement disponibles et en mesure d'accomplir la mission. Le matériel ainsi que le personnel de substitution sont soumis aux mêmes conditions élémentaires.

En cas d'accident ou de panne lors d'un transport, la navette qui a été plombée pourra faire l'objet d'un retrait du plomb aux fins de déchargement de la navette et de chargement de la nouvelle navette. Les numéros des scellés et les noms des agents du Titulaire ayant permis cette procédure doivent être annotés au bon d'enlèvement et signé des agents.

La Mission de la Valise diplomatique doit être immédiatement informée de tout retard ou incident concernant le transport et des mesures prises pour y remédier. Tout incident de cette nature et pour lequel le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères n'aurait pas été informé et qui aurait généré un retard dans l'expédition ou la réception des marchandises, donne lieu à une pénalité.

L'incident doit faire l'objet d'un rapport circonstancié adressé en lettre recommandée avec accusé de réception à la personne publique dans un délai de sept jours.

#### Article 8.2 : Le personnel du Titulaire

Le Titulaire s'engage à recruter un nombre suffisant d'agents permettant de faire face à tout moment et en toute circonstance à un surplus d'activité.

Eu égard à la sensibilité du fret diplomatique, le personnel doit être formé et répondre aux exigences requises par la Mission de la Valise diplomatique à savoir :

- faire l'objet d'un casier judiciaire vierge (B1)
- ne pas faire l'objet d'une procédure judiciaire en cours. Et si tel est le cas en cours de marché, le Titulaire doit en informer la personne publique et s'assurer que le personnel visé ne soit mis à disposition du marché.

Après la notification du marché au Titulaire et avant la date d'effet, le Titulaire doit proposer une liste désignant l'ensemble du personnel affecté à l'exécution de l'objet de ce marché. Après réception, la direction de la sécurité diplomatique diligente une enquête pour chacun des membres du personnel et se réserve le droit d'écarter un agent du Titulaire qui laisserait paraître une mention négative suite à l'enquête.

Pour le personnel non-habitable, le Titulaire s'engage à proposer dans les plus brefs délais du personnel de remplacement. Les éventuels changements du fait du résultat de l'enquête ne peuvent en aucun cas impacter financièrement la personne publique.

Le Titulaire s'assure que son personnel dispose de papiers d'identité en cours de validité, afin de pouvoir satisfaire l'ensemble des contrôles de sécurité exigé à l'entrée des différents sites et en cours d'acheminement.

Le chauffeur a l'obligation de vérifier et de contrôler le chargement à l'aide du bordereau d'enlèvement. Après vérification, un procès-verbal est signé des deux parties.

Les camions sont verrouillés à l'aide de scellés, lesquels doivent être remis à l'agent en charge des contrôles sur les différents sites accompagnés du procès-verbal signé des deux parties.

Les véhicules doivent être verrouillés et scellés pendant toute la durée du transport.

#### Article 8.3 : Les certifications

Le Titulaire doit disposer de l'ensemble des habilitations et certifications utiles afin d'exercer l'ensemble de ces missions.

Enfin, le personnel du Titulaire doit s'affranchir d'une formation obligatoire pour tout conducteur de marchandises transportant des matières dangereuses au-dessus des seuils du chapitre 1.1.3.6 de l'ADR. La réglementation ADR autorise le transport de produits dangereux en colis, GRV, rands emballages, conteneur, citerne, benne.. Cette liste n'étant pas exhaustive

#### Article 9 : Les statistiques

Le Titulaire doit impérativement fournir mensuellement, la première semaine du mois N+1. des statistiques portant sur les marchandises expédiées (poids, volumes, tarifs par service expéditeur et par destination). Une pénalité pourra être appliquée en cas de manquement (cf pénalités CCAP)

Les statistiques fournies doivent être ventilées en fonction des sous-comptes mis en place pour la facturation des prestations. L'ensemble de ces données a vocation à être exploité par la Mission de la Valise diplomatique. Pour une parfaite lisibilité, les mentions attendues seront communiquées au Titulaire postérieurement à la notification du marché.

#### Article 10: La responsabilité du Titulaire

A compter de la prise en charge des marchandises par le Titulaire, celui-ci est responsable des conditions d'enlèvement, de conditionnement, d'acheminement et de livraison de l'ensemble du matériel y compris celui appartenant aux déposants comme les œuvres d'art Mobilier national, musées nationaux, Centre national des Arts plastiques...ou au Ministère.

En cas de retard constaté imputable au Titulaire, celui-ci doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour livrer la marchandise, y compris mettre en place une navette supplémentaire dont le surplus tarifaire reste à sa charge.

Le Titulaire doit se prémunir d'un contrat d'assurance permettant de couvrir l'ensemble du matériel dont il a la garde durant la période du Contrat.