RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

OFPRA
OFFICE FRANÇAIS DE PROTECTION DES RÉFUGIÉS ET APATRIDES

# OFFICE FRANÇAIS DE PROTECTION DES RÉFUGIÉS ET APATRIDES

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

# PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENT POUR L'OFPRA

Marché n° 2026 09 003

Site de départ :

Périgares
201 rue Carnot
94120 Fontenay-sous-Bois

Site d'arrivée :

Joya
198-200 rue Carnot
94120 Fontenay-sous-Bois

# SOMMAIRE


Chapitre 1 – Présentation et contexte de la mission ..... 4

1.1 Objet du marché ..... 4

1.2 Périmètre du marché ..... 4

1.3 Obligation de résultat ..... 5

Chapitre 2 – Présentation des sites et règles générales d'accès ..... 6

2.1 Site de départ : Immeuble Périgares ..... 6

2.2 Site d'arrivée : Immeuble Joya ..... 6

2.3 Contraintes d'accès ..... 7

2.4 Coordination et continuité du service ..... 8

Chapitre 3 - Sécurité et gestion des risques ..... 9

3.1 Sécurité ..... 9

3.2 Gestion des risques ..... 9

Chapitre 4 – Moyens humains et matériels ..... 10

4.1 Encadrement de l'opération ..... 10

4.2 Composition et formation des équipes ..... 10

4.3 Moyens matériels ..... 11

Chapitre 5 –Préparation et pilotage du déménagement ..... 11

5.1 Communication, coordination et contrôle qualité ..... 11

5.2 Plans d'exécution et validation avant démarrage ..... 12

5.3 Phasage des opérations ..... 13

5.4 Protection des locaux et des biens – Responsabilités ..... 13

5.5 Etiquetage, repérage et traçabilité des biens avant et après transfert ..... 14

5.6 Mise à disposition des matériels et fournitures nécessaires au déménagement ..... 17

Chapitre 6 – Opérations de transfert ..... 19

6.1 Principes généraux....19
6.2 Manutention, démontage et remontage....19
6.3 Chargement et transport....21
6.4 Déchargement et implantation....21
6.5 Spécificités des dossiers (archives courantes et intermédiaire)....21
6.6 Transfert des ordinateurs fixes et des équipements associés....22
Chapitre 7 –Développement durable, hygiène et nettoyage....25
7.1 Développement durable....25
7.2 Hygiène et nettoyage....25
7.3 Gestion et évacuation des déchets....25
Chapitre 8 – Fin d'opérations....25
8.1 Service après-vente (SAV) et assistance post-déménagement....25
8.2 Réception....26
8.3 Livrables de fin d'opération....27
8.4 Clôture du marché....27
Chapitre 9 – Spécificités de la partie sur bons de commandes....27
Annexes techniques....28

# Chapitre 1 – Présentation et contexte de la mission

## 1.1 Objet du marché

Le marché a pour objet la réalisation des **prestations de déménagement pour l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA)**.

Il comprend :

- une partie globale et forfaitaire, pour le déménagement de l'OFPRA **depuis le site Périgares vers l'immeuble Joya**, tous deux situés à Fontenay-sous-Bois (Val-de-Marne). Elle sera réglée à partir de la DPGF ;

- et une partie à bons de commande pour des besoins de manutention et de déménagement supplémentaires, que l'Ofpra pourrait avoir dans les prochains mois/années. Elle sera réglée à partir du bordereau des prix unitaires (BPU).

**Présentation de l'Ofpra**

L'Ofpra est un établissement public administratif créé par la loi du 25 juillet 1952.

Il a pour mission d'assurer la protection internationale des personnes bénéficiant de la qualité de réfugié, d'apatride ou de la protection subsidiaire, en application de la convention de Genève et du droit national et européen relatif au droit d'asile.

Placé sous la tutelle financière et administrative du ministère de l'Intérieur, l'Ofpra est doté d'une indépendance fonctionnelle sur les décisions qu'il rend.

L'Office compte **1 113 agents**, dont 1 093 travaillent au siège de Fontenay-sous-Bois, et reçoit chaque jour plus de 600 usagers.

## 1.2 Périmètre du marché

- **Partie globale et forfaitaire (DPGF)**

L'OFPRA déménagera **son siège social fin 2026-début 2027**, pour intégrer l'immeuble **Joya**. Il quittera alors son siège actuel de Périgares.

Le présent marché doit permettre le respect du calendrier, la protection des biens, la remise en service des espaces transférés et la continuité des activités de l'OFPRA. Le titulaire assure l'ensemble des prestations nécessaires au déménagement complet des services de l'OFPRA entre les sites Périgares et Joya.

Les prestations comprennent notamment la préparation, la manutention, le transport, la remise en place, le remontage éventuel du mobilier et des équipements et l'assistance jusqu'à la remise en service des espaces.

Sont notamment compris :

- **la préparation et la pilotage du déménagement** ;
- **les opérations de transfert** (mobiliers, dossiers, foisonnement, ordinateurs fixes et équipements associés). **Les biens à transférer sont détaillés dans l'annexe technique**.
- **l'évacuation des déchets, emballages et consommables**.

En revanche, **ne relèvent pas du présent marché** :

- les travaux de second œuvre et, d'une manière générale, les opérations relevant des autres titulaires des marchés publics de l'Ofpra ;
- les interventions électriques ;
- l'acquisition de mobilier neuf ;
- le maintien des équipements techniques ;
- le déménagement des archives historiques de l'Office.

➢ **Partie à bons de commande (BPU)**

Elle couvre des besoins de manutention et de déménagement supplémentaires, que l'Ofpra pourrait avoir dans les prochains mois/années (cartons, transfert de mobiliers ou d'ordinateurs, évacuation, *etc.*).

La durée maximale du marché sera de 4 ans à compter de sa notification, conformément au CCAP.

## 1.3 Obligation de résultat

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat. Il s'engage à respecter les délais contractuels, les implantations validées, les exigences de qualité et les niveaux de service définis par le présent CCTP.

Toute non-conformité donnera lieu aux mesures prévues par les pièces contractuelles.

Le titulaire est réputé connaître les contraintes techniques, logistiques et organisationnelles de l'opération. Il dispose pour ce faire du présent DCE et de **la visite obligatoire**. Aucune contestation sur l'évaluation du volume de la prestation ne sera admise, le titulaire étant réputé avoir une parfaite connaissance du marché.

Le titulaire devra remettre chaque espace conformément aux **plans d'exécution** validés par l'OFPRA et corriger toute anomalie sans délai.

Ses prix comprennent toutes sujétions de préparation, protection, manutention, transport, remise en place, coordination et évacuation des protections nécessaires à la bonne exécution des prestations.

# Chapitre 2 – Présentation des sites et règles générales d'accès

## 2.1Site de départ : Immeuble Périgares

Pour la partie globale et forfaitaire, le site de départ (Périgares) est situé au **201 rue Carnot**, à Fontenay-sous-Bois (Val-de-Marne).

L'OFPRA l'occupe depuis 2003, ses locaux se répartissant sur **3 bâtiments** :

- **Bâtiment C** (bâtiment historique), sur 10 765 m$^2$. Les bureaux sont situés du rez-de-jardin (RDJ) au R+8 ;

- **Bâtiment B**, sur 6 560 m$^2$. Les bureaux se répartissent sur tous les étages du bâtiment, du RDJ au R+8, en excluant toutefois le R+5 ;

- **Bâtiment A**, sur 1 645 m$^2$. Les bureaux sont situés au R+1, R+2 et R+7.

Les plans du site sont disponibles en annexe, avec les schémas prévisionnels d'accès.

## 2.2 Site d'arrivée : Immeuble Joya

Le site d'arrivée (Joya) est situé **aux 198-200 rue Carnot**, à Fontenay-sous-Bois, du RDC au R+6.

L'opération nécessite la création :

- d'un espace recevant du public (**ERP**) de première catégorie, au rez-de-chaussée, au 1$^{er}$ étage et sur une partie du 2$^{ème}$ étage ;

- d'espaces de **bureaux** pour les agents, entre le 2$^{ème}$ et le 6 $^{ème}$ étages.

Les plans du site sont disponibles en annexe, avec les schémas prévisionnels d'accès.

## 2.3 Contraintes d'accès

- *Obligations du titulaire*

**Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des difficultés et des contraintes liées à la configuration des lieux et des accès du site de départ et du site d'arrivée**, grâce au présent DCE et à la visite obligatoire organisée pendant la consultation.

Il adaptera ses moyens aux contraintes d'accès, aux plages horaires autorisées, aux capacités des ascenseurs et quais de livraison ainsi qu'aux règles de sécurité du site. Toute gêne pour les autres intervenants devra être limitée.

**Le titulaire aura à sa charge toutes les contraintes de stationnement et devra obtenir l'ensemble des autorisations de voirie nécessaires.**

Une description détaillée de chaque site est disponible en annexe, pour la complète information du titulaire. Toutefois ces précisions, les plus complètes possibles, n'engagent pas la responsabilité de l'Ofpra. Il est ainsi de la responsabilité du titulaire d'exécuter la prestation dans les conditions géographiques et d'organisation des espaces internes des différents bâtiments.

**A titre indicatif, des schémas prévisionnels d'accès sont transmis dans le cadre du présent DCE.**

**Le titulaire pourra proposer d'autres solutions d'accès dans sa méthodologie, dès lors qu'ils respectent les contraintes de l'Ofpra** (règles de sécurité, portance des sols, sécurité des déménageurs, continuité de l'activité de l'Office et des immeubles de départ et d'arrivée, etc.).

En tout état de cause :

- si le titulaire propose d'autres solutions d'accès, ces dernières devront faire l'objet d'un accord préalable de l'Ofpra, rendu à l'écrit ou lors des réunions de concertation;

- les itinéraires et zones de stockage temporaires devront être validés par l'Ofpra.

- *Règles générales d'accès*

Les sites seront ouverts et fermés par le personnel de l'Ofpra.

Le personnel du titulaire devra être préalablement identifié et autorisé à accéder aux bâtiments. **Le titulaire devra impérativement informer l'Ofpra de l'identité de ses intervenants, au moins 48 heures avant leur intervention.**

Les badges d'accès sont strictement personnels. Toute perte devra être signalée immédiatement à l'OFPRA.

L'OFPRA peut refuser l'entrée à toute personne ne respectant pas les mesures de sureté de l'opération ou les règles générales d'accès. Le titulaire supportera alors seul la conséquence d'un tel refus.

- *Horaires*

Les horaires effectifs de travail seront définis d'un commun accord entre le titulaire et l'Ofpra.

**Les opérations pourront être réalisées du lundi au samedi, de 8h00 à 20h00.**

**Les opérations liées au mouvement des agents seront principalement réalisées du jeudi au samedi, de 8h00 à 20h00**.

**Les opérations pourront aussi être réalisées en soirée, de nuit ou le week-end, selon les besoins de l'OFPRA**. Tel pourrait être le cas du déménagement du matériel informatique de l'espace recevant du public (ERP), pour pourrait nécessiter une intervention le dimanche[1].

Le titulaire adaptera son organisation afin de limiter les perturbations de l'activité administrative.

Les flux de circulation des équipes de déménagement seront organisés afin d'éviter toute gêne pour les occupants, les visiteurs et les autres entreprises.

## 2.4 Coordination et continuité du service

Sous la supervision du représentant de l'OFPRA, le titulaire coordonne ses interventions avec les autres acteurs du projet, dont :

- les titulaires des marchés de travaux, de mobilier et de déménagement des archives historiques, dont les interventions pourront être concomitantes ;
- la maîtrise d'œuvre des travaux et l'OPC ;
- le gestionnaire de l'immeuble de Périgares et celui de Joya.

[1] En revanche, les bureau de l'ERP seront acquis neufs (et déjà installés), auprès d'un prestataire sélectionné via un autre marché public. Leur transfert n'est donc pas intégré au present marché.

**Les sites de départ et d'arrivée accueillant d'autres entités, le titulaire devra veiller à cette coactivité avec les autres acteurs.**

# Chapitre 3 - Sécurité et gestion des risques

## 3.1 Sécurité

Le titulaire est responsable de la sécurité de ses interventions pendant toute la durée du marché. Il met en œuvre toutes les mesures nécessaires afin de protéger les personnes.

Le titulaire respecte l'ensemble des dispositions du Code du travail, des règles de prévention des risques professionnels, des prescriptions incendie, des règles de circulation internes ainsi que les consignes de sécurité applicables sur les sites Périgares et Joya.

Avant le démarrage des prestations, **un plan de prévention** ou tout document réglementaire équivalent sera établi avec le maître d'ouvrage lorsque la réglementation l'impose. Le titulaire veillera à sa bonne application par l'ensemble de ses intervenants.

Enfin, **le titulaire limitera les nuisances sonores**, dans le respect des règles applicables.

## 3.2 Gestion des risques

Le titulaire établira **une analyse des risques** portant notamment sur les accès, les dommages aux biens, la sécurité des personnes, la coactivité et les facteurs générant des risques de retard. Pour chaque risque, il proposera des mesures préventives et un plan de continuité de la prestation.

**Les différentes opérations liées au transfert ne devront en aucun cas altérer l'intégrité des mobiliers et équipements à déménager**. Il est donc demandé qu'un soin particulier soit pris lors des manipulations ou du transport, sous la responsabilité directe du titulaire.

Le titulaire devra notamment proposer des mesures adéquates pour répondre aux exigences décrites ci-dessous :

- Précautions dans la qualité d'exécution de la prestation par le personnel du titulaire et dans le choix des matériels retenus (protection contre les chocs, les chutes, les contacts avec le sol extérieur, l'eau ou tout autre liquide) ;

- Précautions contre les pertes ou le vol ;

- Précautions d'ordre climatique. Les transferts peuvent être interrompus par l'Ofpra si les conditions météorologiques le nécessitent (neige ou averse violente par exemple). La suspension imposée entraînera un allongement des délais de déménagement équivalent aux temps d'arrêt, sans modifier le montant du marché.

## Chapitre 4 – Moyens humains et matériels

Le titulaire mettra à disposition l'ensemble des moyens humains, techniques et logistiques nécessaires à la bonne exécution des prestations. Ces moyens devront être suffisants pour respecter les délais contractuels et garantir la qualité des prestations.

Le titulaire demeure seul responsable des moyens engagés, de leur adéquation aux contraintes du marché et de la sécurité de son personnel durant toute la durée des prestations.

### 4.1 Encadrement de l'opération

Le titulaire désigne **le responsable qualifié** pour le représenter auprès de l'Ofpra.

Le rôle du responsable sera de suivre en temps réel, de contrôler et de coordonner l'ensemble de la prestation. Il assurera notamment la coordination générale, le suivi du planning, l'animation des réunions et la gestion des aléas.

Tout changement de responsable devra être notifié immédiatement à l'Ofpra. Le remplaçant devra disposer de de compétences au moins équivalentes.

L'Ofpra se réserve le droit de demander un changement de responsable, que le titulaire devra opérer dans un délai d'une semaine maximum.

### 4.2 Composition et formation des équipes

Les équipes comprendront notamment :

- **des chefs d'équipe identifiés** ;
- **des déménageurs et manutentionnaires qualifiés** ;
- **des chauffeurs habilités**.

Chaque intervenant devra avoir la compétence nécessaire pour manipuler les meubles et équipements, dans le respect des consignes de sécurité et de qualité.

Le titulaire adaptera les effectifs selon les vagues de déménagement, sans interruption des prestations.

**En cas d'absence ou d'indisponibilité d'un intervenant, le titulaire assurera son remplacement sans incidence sur les délais ni sur la qualité des prestations**. Les remplaçants présenteront un niveau de qualification équivalent.

Le personnel devra être formé aux techniques de manutention, à la prévention des risques professionnels, à l'utilisation des matériels de levage, ainsi qu'aux règles de sécurité incendie et de confidentialité applicables aux sites administratifs.

L'ensemble du personnel devra porter une tenue professionnelle homogène, mentionnant le nom de l'entreprise, et respecter les procédures de contrôle d'accès définies par l'OFPRA.

### 4.3 Moyens matériels

**Le titulaire fournira tout l'outillage, le matériel de manutention et de transport, de même que toutes les fournitures nécessaires à l'exécution de l'opération**.

Il disposera notamment de véhicules capitonnés adaptés, chariots roulants, diables, plateaux de manutention, sangles, couvertures de protection, housses, caisses sécurisées, bacs roulants, protections de sols, protections d'angles et matériels de levage nécessaires.

L'évaluation des besoins en matériel et en fournitures sera faite par le titulaire au regard du présent DCE et de la visite obligatoire. Le titulaire devra l'intégrer dans son offre financière.

Les matériels utilisés devront être en parfait état de fonctionnement, entretenus régulièrement et conformes à la réglementation en vigueur. Tout matériel défectueux devra être immédiatement remplacé.

## Chapitre 5 –Préparation et pilotage du déménagement

### 5.1 Communication, coordination et contrôle qualité

- *Communication*

Lors de la préparation et de l'exécution de la prestation, le responsable et les chefs d'équipe devront être joignables en permanence par l'OFPRA, par téléphone mobile. Ils devront disposer des outils nécessaires au suivi des opérations et à la remontée immédiate des incidents.

- *Reconnaissance des sites*

Le titulaire effectuera toutes **les visites nécessaires sur les sites Périgares et de Joya** afin de reconnaître les accès, ascenseurs, circulations, quais de livraison, contraintes de manutention et points sensibles. Aucune difficulté prévisible ne pourra justifier une demande de rémunération complémentaire.

Il pourra, s'il le souhaite, faire visiter les différents sites à son personnel avant le démarrage de la prestation. Il devra néanmoins demander préalablement l'autorisation à l'Ofpra, en précisant le jour et l'heure de la visite. Il sera obligatoirement accompagné d'un agent de l'Ofpra.

- *Réunions*

**Une réunion de lancement** sera organisée après notification du marché. Le titulaire présentera, en cohérence avec son offre, son organisation, les interlocuteurs dédiés, les moyens mobilisés, le calendrier prévisionnel, l'analyse des risques et les procédures de communication.

**Des réunions de coordination** seront ensuite organisées à intervalles réguliers, et au moins avant chaque vague de déménagement. Le titulaire transmettra à l'OFPRA des comptes rendus, un planning mis à jour, les difficultés rencontrées et les actions correctives proposées.

- *Contrôle qualité*

L'OFPRA pourra procéder à tout moment à des **contrôles inopinés** portant notamment sur les moyens mobilisés, le respect des procédures, la qualité des prestations, la sécurité et la conformité des implantations.

Le titulaire devra faciliter ces contrôles et répondre immédiatement aux observations formulées.

## 5.2 Plans d'exécution et validation avant démarrage

Avant toute intervention, le titulaire remettra **un plan d'exécution des prestations (PEP)** comprenant notamment : le phasage des opérations, les services de l'OFPRA concernés, les équipes affectées, les moyens matériels, les créneaux horaires, les circuits de circulation, l'interface avec les autres intervenants et les procédures de protection des locaux.

Le titulaire transmettra également **des plans d'implantation** des meubles et équipements à transférer.

Aucune prestation ne pourra débuter avant validation par l'OFPRA, à l'écrit ou lors des réunions de coordination.

## 5.3 Phasage des opérations

Le déménagement sera organisé en **plusieurs vagues successives** afin de garantir la continuité des missions de l'OFPRA.

Le titulaire devra mobiliser du personnel pendant la période de fêtes de fin d'année (hors jours fériés), afin de respecter les exigences de l'opération (en particulier le transfert de l'espace recevant du public).

**Un phasage prévisionnel du déménagement est fourni dans l'annexe technique**.

Il pourra évoluer en fonction des contraintes du déménagement, sur décision de l'Office et sans modifier le montant du présent marché.

Le titulaire pourra également proposer un autre phasage dans sa méthodologie, dès lors qu'il respecte les contraintes de l'Ofpra (continuité du service, co-activité avec les autres intervenants, règles de sécurité, etc.). En tout état de cause, si le titulaire propose un autre phasage, ce dernier devra faire l'objet d'un accord préalable de l'Ofpra, rendu à l'écrit ou lors des réunions de coordination.

Aucun transfert ne pourra être réalisé dans une zone non réceptionnée ou non autorisée.

Le titulaire prendra toutes les mesures permettant d'assurer la reprise immédiate de l'activité des services après chaque vague de déménagement. De même, les espaces transférés devront être opérationnels dès leur remise à disposition.

## 5.4 Protection des locaux et des biens – Responsabilités

- *Etat des lieux contradictoire*

**Un état des lieux contradictoire** des locaux et des biens sera effectué entre l'Ofpra et le titulaire avant et après chaque vague de déménagement.

Il permettra notamment de vérifier la conformité des implantations, l'état des mobiliers et équipements, la propreté des locaux et le traitement des éventuelles réserves.

**Le titulaire devra fournir le support écrit nécessaire** pour la réalisation de ces états des lieux.

- *Mesures de protection*

Le titulaire mettra systématiquement en œuvre **les protections nécessaires sur les sites de départ et d'arrivée** afin d'éviter toute dégradation pendant la prestation, notamment des murs, halls, sols, monte-charges, ascenseurs, circulations, portes, mobiliers, équipements, accès

extérieurs. Il prendra des précautions particulières pour les endroits particulièrement exposés (angles vifs, vitres…).

**De même, il devra veiller à ce que tous les biens soient correctement emballés et protégés, en fonction de leur nature et de leur degré de fragilité**. Il devra fournir les équipements nécessaires à cette protection, notamment des housses, couvertures, palettes, films de protection, *etc.*

Les cheminements seront balisés et sécurisés.

- *Responsabilités*

L'exécution de la prestation ne devra entraîner aucun dommage, notamment aux locaux et équipements. De même pour les abords extérieurs des sites de départ et d'arrivée.

Le titulaire sera tenu responsable des dommages causés à l'OFPRA, aux tiers ou aux biens et équipements confiés jusqu'à la réception des opérations. Tout dommage sera réparé ou indemnisé à ses frais, directement ou par l'intermédiaire d'une compagnie d'assurance et sans préjudice des autres sanctions contractuelles.

Voir le CCAP concernant les assurances.

## 5.5 Etiquetage, repérage et traçabilité des biens avant et après transfert

Afin de garantir l'identification, le suivi et la bonne implantation des biens transférés, le titulaire mettra en place, **en concertation avec l'OFPRA**, **un système d'étiquetage, de repérage et de traçabilité** applicable à l'ensemble des mobiliers, équipements, matériels et cartons concernés par les opérations de déménagement.

- *Définition du système d'étiquetage*

Préalablement au démarrage des opérations, le titulaire proposera à l'OFPRA une méthode **d'étiquetage et de repérage**. Celle-ci sera défini conjointement avec l'OFPRA et devra être validée par l'Office avant sa mise en œuvre.

Le système retenu devra être simple, lisible et permettre d'identifier sans ambiguïté, pour chaque bien ou ensemble de biens :

- le site et le bâtiment de départ **;**
- **l'**étage et/ou la zone de départ **;**
- le cas échéant, le service ou l'unité concerné **;**
- la vague de déménagement correspondante ;

- le site d'arrivée JOYA **;**
- **l'**étage de destination **;**
- la zone, le local, le bureau ou le poste de travail de destination, selon le niveau de précision retenu dans les plans d'implantation ;
- **un** numéro ou identifiant unique, lorsque celui-ci est nécessaire pour assurer le suivi individuel du bien.

Le titulaire pourra notamment proposer un système associant **codes alphanumériques, numérotation et codes couleurs par étage, zone ou vague de transfert**. Le dispositif retenu devra être cohérent avec les plans d'implantation et le phasage du déménagement.

Les étiquettes devront être suffisamment résistantes pour rester lisibles pendant l'intégralité des opérations de manutention, de transport, de stockage éventuel et de remise en place. Elles devront pouvoir être retirées à l'issue des opérations sans détériorer les mobiliers ou équipements.

- *Fourniture et mise en place des étiquettes*

La **conception du dispositif, la fourniture et l'impression des étiquettes ainsi que des supports nécessaires à leur mise en œuvre seront à la charge du titulaire**.

Le titulaire assurera, accompagné par un représentant de l'OFPRA, **l'étiquetage des mobiliers et équipements dont il assure le transfer**t.

Pour les cartons et contenants mis à disposition des agents, le titulaire fournira les étiquettes et les consignes nécessaires. L'OFPRA organisera leur diffusion auprès des services et précisera, en lien avec le titulaire, les modalités de renseignement et d'apposition des étiquettes.

Avant chaque vague de transfert, le titulaire procédera, conjointement avec le représentant de l'OFPRA, à **une vérification de l'étiquetage et du repérage des biens concernés**. Tout bien insuffisamment identifié ou présentant une incohérence entre son étiquette et sa destination devra faire l'objet d'une régularisation avant son enlèvement.

- *Suivi et traçabilité du mobilier transféré*

Le titulaire devra assurer la **traçabilité du mobilier et des équipements depuis leur prise en charge sur le site de départ jusqu'à leur implantation définitive sur le site d'arrivée**.

À cette fin, le titulaire mettra en place **un état de suivi des transferts**, sous la forme d'un tableau ou de tout autre outil de suivi proposé par le titulaire et validé par l'OFPRA.

Ce suivi devra permettre, *a minima*, d'identifier :

- le bien ou l'ensemble de biens concernés ;
- son identification ou numéro de repérage ;
- sa localisation de départ ;
- sa destination prévue ;
- la vague de transfert concernée ;
- sa prise en charge sur le site de départ ;
- son transfert vers le site d'arrivée ;
- sa livraison et sa mise en place à l'emplacement prévu ;
- les éventuelles anomalies, réserves, détériorations ou écarts d'implantation constatés.

Le suivi sera actualisé **au fur et à mesure de l'avancement de chaque vague de déménagement** afin de permettre à l'OFPRA de connaître l'état d'avancement des transferts et d'identifier rapidement les biens non livrés, mal orientés, détériorés ou positionnés à un emplacement différent de celui prévu.

- *Contrôle à l'arrivée et traitement des anomalies*

À l'arrivée sur le site JOYA, le titulaire devra vérifier la correspondance entre **l'identification portée sur le bien, sa destination et son emplacement effectif**, conformément aux plans d'implantation et aux instructions communiquées par l'OFPRA.

Tout mobilier ou équipement livré dans une zone ou un local incorrect devra être **repositionné par le titulaire sans coût supplémentaire pour l'OFPRA**.

Toute non-conformité (perte, détérioration, erreur d'acheminement, absence de mobilier, incohérence, etc.) constatée fera sans délai l'objet d'un **signalement dans l'outil de suivi**. Le titulaire précisera les mesures correctives mises en œuvre et assurera le suivi de l'anomalie jusqu'à sa résolution.

Le titulaire procédera, sur demande de l'OFPRA et après validation des implantations, au **retrait des étiquettes devenues inutiles** et à l'évacuation des consommables associés.

- *Tableau de bord*

Le titulaire mettra en place, dès le démarrage des prestations, **un tableau de bord de suivi opérationnel**, tenu à jour pendant toute la durée du déménagement et communiqué à l'OFPRA selon une fréquence adaptée à l'avancement des opérations et, *a minima*, à l'issue de chaque vague de transfert.

**Ce tableau de bord permettra d'assurer la traçabilité et le contrôle de la bonne exécution des prestations.**

**Il comportera notamment :**

- le suivi de l'avancement des opérations, avec l'identification des prestations prévues, réalisées, restant à réaliser ou présentant un retard, par site, bâtiment, étage, service et/ou vague de déménagement ;
- le respect du planning, avec indication des dates et horaires prévus et réalisés, ainsi que l'identification et la justification des éventuels écarts ;
- le suivi des volumes et biens transférés, notamment le mobilier, les équipements, les matériels informatiques et les autres éléments pris en charge dans le cadre du marché ;
- le contrôle du respect des implantations, permettant de vérifier que les biens transférés ont été déposés et installés aux emplacements prévus conformément aux plans, repérages et consignes transmis par l'OFPRA ;
- le suivi de l'état des biens transférés, avec signalement de toute détérioration, casse, perte, anomalie ou réserve constatée lors des opérations de manutention, de transport, de livraison ou de remise en place ;
- le contrôle de la conformité des prestations réalisées, notamment concernant la protection des locaux et des équipements, l'emballage, l'étiquetage, la manutention, le transport, la livraison, le déballage, le remontage et la remise en place des biens ;
- le suivi des incidents et anomalies, précisant leur nature, leur localisation, leur date de constat, les éventuelles conséquences sur le déroulement des opérations, les mesures correctives engagées, le responsable de leur traitement et la date de résolution ;
- le suivi des réserves formulées par l'OFPRA, jusqu'à leur levée complète ;
- le suivi des moyens humains et matériels mobilisés, afin de vérifier leur adéquation avec les engagements du titulaire et les besoins de chaque phase ou vague de déménagement ;
- la validation de chaque vague ou phase de transfert, avec mention des éventuelles observations ou réserves du maître d'ouvrage.

## 5.6 Mise à disposition des matériels et fournitures nécessaires au déménagement

Les moyens techniques et matériels attendus sont précisés ci-dessus.

**S'agissant des fournitures, le titulaire fournira l'ensemble des emballages, cartons, bacs roulants, protections, adhésifs et étiquettes nécessaires**. Les contenants devront être adaptés aux bien transportés.

- *Mise à disposition des cartons aux agents*

Le titulaire assurera la fourniture et la mise à disposition des **cartons** nécessaires au conditionnement des documents, fournitures et effets personnels courants des agents concernés par les opérations de déménagement.

À ce titre, il mettra à disposition **au minimum un carton par agent**, sur la base d'un effectif prévisionnel de **1 095 agents travaillant au siège de l'OFPRA**.

Les cartons fournis devront présenter **des dimensions minimales de 55 × 35 × 30 cm** et être adaptés au transport de documents, fournitures et effets professionnels courants. Ils devront être suffisamment résistants pour supporter les opérations de remplissage, de manutention, de transport et de stockage temporaire éventuel, sans risque d'ouverture ou de déformation dans des conditions normales d'utilisation.

- *Livraison et distribution des cartons*

La livraison des cartons sera organisée **par anticipation avant chaque vague de déménagement**, selon un calendrier établi conjointement entre le titulaire et l'OFPRA et validé par l'Office.

Le titulaire assurera la livraison des cartons sur le site de départ et leur répartition dans les bâtiments, étages ou zones définis par l'OFPRA. L'Office assurera ensuite, le cas échéant, leur distribution individuelle auprès des agents.

Le titulaire devra veiller à ce que les cartons soient disponibles dans un délai suffisant pour permettre aux agents de procéder au conditionnement de leurs effets avant la date prévue de leur transfert.

La livraison des cartons pourra être réalisée en plusieurs fois afin de tenir compte du phasage et des différentes vagues de déménagement et d'éviter un stockage excessif dans les locaux.

- *Identification des cartons*

Le titulaire fournira avec les cartons **les étiquettes et supports d'identification nécessaires**, conformément au système d'étiquetage et de traçabilité présenté ci-dessus.

Chaque carton devra pouvoir être identifié de manière claire afin de permettre son acheminement vers sa destination définitive. L'étiquette comportera notamment les informations nécessaires à l'identification de la vague de transfert, de l'étage, de la zone, du service et/ou du poste de travail de destination, selon le dispositif arrêté conjointement entre le titulaire et l'OFPRA.

- *Reprise des cartons après transfert*

Après chaque vague de déménagement, le titulaire assurera la collecte et l'évacuation des cartons devenus inutiles, ainsi que des déchets d'emballage générés par les opérations.

**Les cartons encore en bon état pourront, en accord avec l'OFPRA, être réemployés pour les vagues suivantes**. Les cartons et emballages non réutilisables seront évacués par le titulaire dans le respect des filières de tri et de valorisation applicables.

# Chapitre 6 – Opérations de transfert

## 6.1 Principes généraux

Les prestations seront réalisées conformément au phasage validé par l'OFPRA.

Comme indiqué ci-dessus, le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires afin de garantir la continuité d'activité, la sécurité des personnes et la préservation des biens.

**Le détail des biens à transférer est détaillé dans l'annexe technique :**

Il comprend notamment :

- du **mobilier** ;
- des **dossiers**, pour les archives courantes et intermédiaires (hors archives historiques)
- du **foisonnement** (autres matériels à transférer) ;
- des **ordinateurs fixes et des équipements associés**.

## 6.2 Manutention, démontage et remontage

**Les mobiliers et équipements seront manipulés avec précaution et au moyen de matériels adaptés à leur nature, leur poids, leurs dimensions et leur fragilité**.

Le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires afin d'éviter les chocs, rayures, déformations, salissures ou toute autre détérioration pendant les opérations de manutention, de chargement, de transport, de déchargement et de remise en place.

Les mobiliers et équipements fragiles ou sensibles feront l'objet d'un conditionnement et d'une protection spécifiques, adaptés à leur nature.

Selon la nature des biens concernés, le titulaire utilisera notamment :

- des housses de protection, couvertures ou matériaux matelassés pour les mobiliers ;
- du film de protection ou film étirable, sans contact direct avec les surfaces susceptibles d'être altérées ;
- des protections renforcées des angles, arêtes et surfaces sensibles ;
- du papier bulle ou tout matériaux de protection équivalent pour les éléments fragiles ;
- des cartons renforcés, caisses, bacs ou contenants adaptés aux dimensions et à la fragilité des équipements ;
- des dispositifs de calage et d'immobilisation permettant d'éviter tout déplacement ou choc pendant le transport ;
- pour les écrans et équipements informatiques sensibles, des emballages adaptés assurant notamment la protection de l'écran, des connectiques et des accessoires.

Les éléments démontés, notamment les vis, fixations, pieds, supports et autres petites pièces, devront être regroupés, conditionnés et identifiés avec le mobilier ou l'équipement auquel ils se rapportent, afin d'en garantir la traçabilité et de permettre leur remontage à destination.

Les protections et conditionnements devront être mis en place avant toute opération de manutention et maintenus jusqu'à la livraison et, lorsque cela est nécessaire, jusqu'à l'installation définitive du bien sur son emplacement de destination.

Le titulaire devra également assurer la protection des locaux et des cheminements empruntés, notamment les sols, murs, angles, portes, encadrements, ascenseurs et parties communes, dès lors que les opérations de manutention sont susceptibles de les détériorer.

Les techniques de manutention devront respecter les prescriptions des fabricants ainsi que les règles applicables en matière de prévention des risques professionnels. Le titulaire utilisera les moyens de manutention appropriés, notamment chariots, diables, plateaux roulants, sangles ou tout autre équipement nécessaire à la réalisation des prestations en sécurité.

**Lorsque nécessaire, le titulaire assurera le démontage, le remontage, la remise en place et le réglage des mobiliers et équipements, dans les règles de l'art, sans altération de leur état, de leur fonctionnement ni de leurs performances.**

**Aucun stockage ne pourra être réalisé dans les circulations sans autorisation préalable de l'OFPRA.**

## 6.3 Chargement et transport

**Le chargement sera organisé afin d'éviter tout risque de détérioration.** Les biens resteront sous la responsabilité du titulaire jusqu'à leur remise en place.

Les véhicules utilisés seront capitonnés, fermés et adaptés aux volumes transportés.

**Le transport s'effectuera dans des conditions de sûreté et de sécurité maximales,** afin d'éviter tout risque de perte ou dégradation des meubles et équipements. Les véhicules et les matériels transitiques ne devront pas rester sans surveillance.

## 6.4 Déchargement et implantation

Le déchargement sera effectué selon **les plans d'implantation validés par l'Ofpra.**

Chaque mobilier et équipement sera installé à son emplacement définitif.

Les erreurs d'implantation seront corrigées immédiatement par le titulaire, sans coût supplémentaire.

## 6.5 Spécificités des dossiers (archives courantes et intermédiaire)

- *Caractéristiques*

Les dossiers sont le plus souvent conservés sous forme de **pochettes cartonnées** de faible épaisseur et ouvertes sur la longueur supérieure ou, de manière plus limitée, dans des **boîtes d'archives courantes ou intermédiaires.**

**La liste indicative des dossiers concernés précisée dans l'annexe technique**. Il revient au titulaire de s'assurer du métrage à transférer.

Tous les documents seront manipulés avec le plus grand soin ; ils devront être protégés des pertes, des chocs, des déchirures, des contacts avec le sol extérieur, avec l'eau ou tout autre liquide.

- *Maintien de l'ordre et du classement des dossiers*

Le titulaire devra assurer, pendant l'ensemble des opérations de conditionnement, de manutention, de transport et de remise en place, **le maintien strict de l'ordre de classement existant des dossiers.**

Ainsi, le transfert devra être organisé de manière à garantir une **continuité parfaite entre l'ordre des dossiers au départ et leur ordre de rangement à l'arrivée**, sans rupture de séquence, inversion, mélange ou déclassement.

Le repérage devra permettre d'identifier, selon l'organisation des locaux et du classement :

- le site, bâtiment, étage, local ou magasin d'origine ;
- la travée, le rayonnage, la tablette ou tout autre emplacement de départ ;
- la séquence ou tranche de classement concernée ;
- le contenant utilisé pour le transfert ;
- le local, magasin, travée, rayonnage et/ou tablette de destination ;
- l'ordre de remise en place des dossiers.

Le titulaire devra procéder au **conditionnement des dossiers dans l'ordre exact de leur rangement**, en suivant une progression continue et préalablement définie. Les cartons, bacs ou autres contenants seront numérotés et identifiés de manière séquentielle afin de permettre leur remise en place dans le même ordre à destination.

Le titulaire prendra toutes les dispositions nécessaires afin d'éviter qu'un changement dans l'ordre de chargement ou de déchargement ne conduise à une modification de l'ordre des dossiers.

## 6.6 Transfert des ordinateurs fixes et des équipements associés

➢ *Périmètre de la prestation*

Dans le cadre des opérations de déménagement, **le titulaire assure la déconnexion, le conditionnement, la manutention, le transport, la remise en place et la reconnexion des ordinateurs fixes et des équipements associés.**

Cette prestation est réalisée en coordination le service informatique de l'Ofpra.

**Le nombre d'ordinateurs fixes concernés est estimé à 1 415, auxquels s'ajoutent 75 ordinateurs en stock.**

La prestation couvre notamment :

- les unités centrales ;
- les écrans et supports d'écrans ;
- les claviers et souris ;
- les imprimantes individuelles (quantité résiduelle) ;
- les câbles d'alimentation, câbles réseau et connectiques associés aux postes de travail ;
- tout autre équipement informatique ou périphérique identifié lors des opérations préparatoires.

Les équipements et leurs accessoires devront rester associés au poste de travail correspondant pendant toute la durée du transfert.

A noter que, dans les nouveaux locaux de Joya, **182 écrans d'ordinateurs devront être montés sur des bras articulés (dont 20 avec un double écran)**. Le titulaire devra notamment enlever le pied de l'écran, fixer ce dernier sur le bras articulé et le raccorder à l'alimentation.

En revanche, la prestation n'inclut pas le transfert des scanners ni des copieurs et des imprimantes collectifs.

- *Déconnexion et repérage*

Avant toute manutention, le titulaire procède à la **déconnexion des équipements**.

Il assure **un repérage** permettant de garantir la correspondance entre l'équipement, ses différents périphériques et câbles, le poste de travail d'origine et le poste de travail de destination.

Le système de repérage est défini en concertation avec l'OFPRA avant le début des opérations.

Le titulaire prend toutes les précautions nécessaires afin d'éviter toute détérioration des connectiques, câbles, écrans et autres équipements sensibles.

**Aucune intervention sur les données, logiciels, paramétrages, comptes utilisateurs, configurations réseau ou systèmes d'information n'est autorisée**, sauf demande expresse de l'OFPRA.

**Le titulaire et son personnel ne sont pas autorisés à consulter, copier, modifier ou supprimer les données présentes sur les équipements informatiques**

- *Conditionnement et transfert*

Le titulaire assure le conditionnement des ordinateurs fixes et des imprimantes dans des contenants adaptés et suffisamment protecteurs, pour garantir l'intégrité et la sécurité des matériels.

Les écrans, unités centrales et autres matériels sensibles font l'objet d'une protection spécifique contre les chocs, vibrations, rayures et écrasements.

Le titulaire demeure responsable de la bonne conservation des matériels qui lui sont confiés pendant les opérations de manutention et de transfert.

- *Reconnexion sur le site d'arrivée*

**Sur le site d'arrivée (Joya), le titulaire assure l'acheminement du matériel jusqu'au poste de travail identifié, la remise en place des ordinateurs et équipements associés, le raccordement électrique et aux prises réseau identifiées ainsi que le rangement des câbles et connectiques.**

***Cette prestation ne prend pas en compte la remontée des nourrices (réalisée par le contractant général du bailleur).***

La reconnexion devra respecter les plans d'implantation et les consignes communiquées par l'OFPRA.

- *Vérification après reconnexion*

À l'issue de la reconnexion, le titulaire réalise **une vérification de premier niveau** portant notamment sur la présence de l'ensemble des équipements et périphériques, la conformité de leur implantation, la bonne connexion des câbles, la mise sous tension des équipements et l'absence de détérioration apparente.

Les tests fonctionnels relevant des systèmes d'information, des logiciels, des accès réseaux ou des droits utilisateurs restent sous la responsabilité de l'Office.

Toute anomalie est immédiatement signalée au représentant de l'OFPRA.

- *Compétences et organisation*

Le titulaire devra disposer des moyens humains nécessaires pour permettre la remise en service des postes de travail dans les délais fixés par le phasage du déménagement. Il affecte à cette prestation du personnel disposant des compétences nécessaires à la manipulation, à la déconnexion et à la reconnexion de matériels informatiques.

Les interventions devront être organisées conformément au phasage et aux créneaux d'intervention de déménagement, de manière à réduire au maximum la durée d'indisponibilité des postes de travail.

Selon les nécessités du service, elles pourront être réalisées en dehors des horaires habituels de fonctionnement, notamment en soirée, le week-end ou sur des plages horaires spécifiques.

**A titre d'exemple, le transfert de l'espace recevant du public (ERP, entre 160 et 200 postes de travail) pourrait avoir lieu un week-end**, pendant une période congé hivernale (hors jour férié).

# Chapitre 7 –Développement durable, hygiène et nettoyage

## 7.1 Développement durable

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à limiter l'impact environnemental des prestations, par exemple en limitant les emballages et les déchets ou en optimisant les déplacements.

Les emballages et matériels réutilisables seront privilégiés.

Le titulaire respecte également les engagements environnementaux présentés dans son offre. À la demande de l'Ofpra, il transmet les justificatifs permettant d'en vérifier le respect

## 7.2 Hygiène et nettoyage

Le titulaire maintiendra les zones d'intervention dans un état permanent de propreté.

À l'issue de chaque vague de déménagement, les zones d'intervention seront nettoyées.

## 7.3 Gestion et évacuation des déchets

Le titulaire devra désencombrer les espaces où se sont déroulées des prestations de transfert de tout obstacle pouvant entraver la circulation.

Les déchets (dont les emballages et protections) seront évacués quotidiennement, sauf autorisation contraire de l'OFPRA, donnée par écrit ou lors des réunions de coordination.

Le titulaire prendra en charge l'évacuation et la collecte des déchets tant sur le point organisationnel que financier. Les déchets seront triés et évacués par le titulaire dans le respect des filières de tri et de valorisation applicables.

# Chapitre 8 – Fin d'opérations

## 8.1 Service après-vente (SAV) et assistance post-déménagement

Dans le cadre de chaque vague de déménagement, le titulaire assure une prestation de **service après-vente (SAV) et d'assistance post-déménagement**, destinée à accompagner l'installation des agents de l'OFPRA sur le site d'arrivée et à traiter les éventuelles anomalies constatées à l'issue du transfert.

Cette prestation comprend la mise à disposition, par le titulaire, d'une équipe de **deux** déménageurs pendant **deux journées suivant chaque vague de transfert**, selon des horaires et des modalités d'intervention préalablement convenus avec l'OFPRA.

Les personnels affectés au SAV assureront notamment :

- l'assistance au déballage des cartons et contenants de déménagement ;
- le déplacement et le repositionnement des cartons, mobiliers et équipements dans les espaces d'arrivée ;
- le déplacement et le reclassement des contenus d'armoires lorsque cela est nécessaire ;
- la correction des erreurs d'affectation ou de positionnement constatées à l'issue du transfert ;
- la recherche et l'acheminement à leur emplacement définitif des effets, cartons, mobiliers ou équipements égarés, oubliés ou mal orientés, tant sur le site de départ que sur le site d'arrivée ;
- l'enlèvement des emballages, protections et consommables utilisés pour le transfert ;
- le retrait des étiquettes et éléments de repérage apposés pour les besoins du déménagement sur les cartons, mobiliers, équipements informatiques et autres matériels, après validation de leur bonne affectation ;
- le signalement à l'OFPRA de toute anomalie, dégradation ou difficulté constatée lors des opérations de remise en place.

Le titulaire veille à maintenir les espaces concernés propres, dégagés et opérationnels à l'issue de ses interventions. Les emballages, protections, adhésifs et autres déchets résultant des opérations de déménagement sont évacués au fur et à mesure.

Cette prestation de SAV est comprise dans le prix du marché et ne donne lieu à aucune facturation supplémentaire.

Elle est distincte des opérations de pré-réception et de réception de chaque vague ainsi que de la levée des éventuelles réserves, lesquelles demeurent à la charge du titulaire dans les conditions prévues au présent CCTP.

## 8.2 Réception

Chaque vague de déménagement fera l'objet d'une **opération de pré-réception** contradictoire entre l'OFPRA et le titulaire, donnant lieu à l'établissement et à la signature d'un procès-verbal de pré-réception. Celui-ci constatera la bonne exécution des prestations de la vague concernée et mentionnera, le cas échéant, les anomalies ou réserves constatées. Les réserves devront être levées par le titulaire dans le délai fixé par l'OFPRA.

À l'issue de la dernière vague et après vérification de la bonne exécution de l'ensemble des prestations et de la levée des réserves, **une opération de réception** finale sera organisée entre l'OFPRA et le titulaire. Elle donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal de réception finale, avec ou sans réserves.

Une réunion de clôture pourra être organisée afin d'établir le bilan des prestations, de vérifier la levée des éventuelles réserves, de procéder à la remise des derniers livrables contractuels et de clôturer les opérations de déménagement.

### 8.3 Livrables de fin d'opération

En fin d'opération, le titulaire remettra :

- le bilan des opérations ;
- les éventuelles fiches d'anomalies et leur traitement ;
- les procès-verbaux de pré réception et de réception ;
- les attestations d'évacuation des déchets ;
- tout autre document demandé par l'OFPRA.

### 8.4 Clôture du marché

La partie globale et forfaitaire sera considéré comme clôturé après la remise des livrables contractuels et la levée de l'ensemble des réserves.

## Chapitre 9 – Spécificités de la partie sur bons de commandes

La partie sur bons de commande couvre des **besoins de manutention et de déménagement supplémentaires**, que l'Ofpra pourrait avoir dans les prochains mois/années (cartons, transfert de mobiliers ou d'ordinateurs, évacuation, etc.).

Ces besoins sont listés dans le BPU.

La durée maximale du marché sera de 4 ans à compter de sa notification, conformément au CCAP.

**Les prescriptions du présent marché s'applique à la partie à bons de commande**, notamment en ce qui concerne les règles et les modalités d'accès au site, les garanties de sécurité et les protections à mettre en œuvre.

Les prestations feront l'objet d'un **bon de commande**, dans les conditions fixées par le CCAP.

Elles n'ont pas de caractère d'exclusivité, l'Ofpra pouvant faire appel à d'autres prestataires pour répondre à ses besoins.

# Annexes techniques

- **Annexe 1 –** Phasage prévisionnel, par vague de déménagement (tableau)
- **Annexe 2 –** Phasage prévisionnel, par vague de déménagement (graphique)
- **Annexe 3 –** Mobilier à transférer
- **Annexe 4 –** Dossiers à transférer
- **Annexe 5 –** Foisonnement (autres matériels à transférer)
- **Annexe 6 –** Ordinateurs et équipements associés à transférer
- **Annexe 7 –** Fiche technique des accès et moyens de manutention (Périgares et Joya)
- **Annexe 8 –** Schémas prévisionnels d'accès