# CCTP

## Agence Française de Développement

5, rue Roland Barthes
75012 PARIS

**OBJET : Marché public de prestations de déménagement**

1. *PREAMBULE* 5
1.1. Description du futur site 5
1.2. Description des 6 sites actuels 10
1.3. Description du site d'arrivée 11
2. *OBJET DU MARCHE* 11
2.1. Objet du document 12
2.2. Récapitulatif des volumes principaux par site 12
2.3. Annexes 13
3. *ORGANISATION GENERALE DE L'OPERATION* 13
3.1. Période des déménagements : 13
3.1.1 Macro planning des opérations de transfert : 13
3.1.2 Micro planning des opérations de transfert : 14
3.1.3 Clause de réserve, d'ajournement, de report et de décalage 15
3.1.4 Obligations de résultat du Soumissionnaire 15
4. *CAHIER DES PRESTATIONS GENERALES DU MARCHE* 15
4.1. Contexte général des opérations 16
4.2. Modalités d'exécution 16
4.2.1 Normes et règlements 16
4.2.2 Expertise et devoir de conseil 16
4.2.3 Commandement 17
4.2.4 Personnels du Soumissionnaire 17
4.2.5 Matériels 17
4.2.6 Opérations 18
4.2.7 Points d'avancement 21
4.2.8 Moyens de communication 21
4.3. Préparation des opérations 22
4.3.1 Vérification des sites 22
4.3.2 Les sites 23
4.3.3 Vérification de sites pré-transfert 23
4.3.4 Etats des lieux de départ et d'arrivée 23
4.3.5 Réunions de préparation 23
4.3.6 Planification 24
4.3.7 Codification 24
4.4. Organisation du Soumissionnaire 24
4.4.1 Chefs de projet 24
4.4.2 Chefs d'équipe 25
4.4.3 Equipes de réalisation 25
4.5. Fournitures 25
4.5.1 Moyens d'emballage 26
4.5.2 Moyens d'étiquetage 27
4.6. Protection des sites 27
4.6.1 Protection des sols 28
4.6.2 Protections des murs et des cloisons 28
4.6.3 protections des ascenseurs et des monte-charges 29
4.6.4 Mise en place des protections 29
4.6.5 Dépose des protections 29
4.6.6 Intervention en site occupé 30
4.6.7 Interventions simultanées de plusieurs entreprises 30
4.7. Plages horaires d'intervention 31
4.8. Opérations post-transfert 31
4.8.1 Nettoyage et débarras 31
4.8.2 Etats des biens déménagés 31
4.8.3 Etats des lieux 32
4.8.4 Réception 32
A. *TRANCHE FERME* 33
5. *AFFAIRES PERSONNELLES* 33

5.1. Description des éléments concernés 33
5.2. Evaluation des volumes 33
5.3. Détail des prestations attendues 34
5.3.1 Fournitures 34
5.3.2 Etiquetage 34
5.3.3 Emballage 34
5.3.4 Transfert / Manutention 34
5.3.5 Déploiement 34
5.3.6 Déballage 34
5.3.7 Evacuation des emballages 34
5.3.8 Aide à l'emménagement 35
6. *ARCHIVES DE PROXIMITE* 35
6.1. Description des éléments concernés 35
6.2. Evaluation des volumes 36
6.3. Détail des prestations attendues 36
6.3.1 Fournitures 37
6.3.2 Etiquetage 37
6.3.3 Emballage 37
6.3.4 Transfert / Manutention 37
Le transfert et la manutention, sont à la charge du Soumissionnaire. 37
6.3.5 Déploiement 37
6.3.6 Déballage 37
6.3.7 Evacuation des emballages 37
Les emballages et matériaux devront être évacués au fur et à mesure que le déballage sera réalisé par le Soumissionnaire. Ceux-ci seront évacués du site seront évacués du site par le prestataire afin d'être recyclés selon les modalités communiquées par l'AFD. 37
6.3.8 Prise en charge d'archives confidentielles/secret défense 37
7. *MOBILIERS* 38
7.1. Description des éléments concernés 38
7.2. Détail des prestations attendues 39
7.2.1 Etiquetage 39
7.2.2 Démontage / Emballage et protection 39
7.2.3 Transfert / Manutention 39
7.2.4 Déballage / Remontage 40
7.2.5 Cas spécifique 40
7.2.6 Pose de capteurs sous bureau 40
Le soumissionnaire aura à sa charge la pose de capteurs de présence sous les postes de travail en re-use. 40
Celui-ci devra collecter les capteurs et les installer selon les instructions AFD. 40
Chaque poste de travail devra être pourvu avant l'arrivée des utilisateurs. 40
7.3. Broker 40
7.4. Evacuation des mobiliers 41
7.5. Retrait des codes sur mobiliers, retranscription et report – ID Position 42
8. *OBJETS D'ART* 42
8.1. Description des éléments concernés 42
8.2. Evaluation des volumes 42
8.3. Détail des prestations attendues 43
8.3.1 Fournitures 43
8.3.2 Etiquetage 43
8.3.3 Emballage 43
8.3.4 Transfert / Manutention 44
8.3.5 Déploiement 44
8.3.6 Déballage 44
8.3.7 Evacuation des emballages 44
B. *TRANCHE OPTIONNELLE* 45
9. *DECOMMISIONNEMENT DES POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUES* 45

9.1. Description des éléments concernés 45
9.2. Equipements informatiques à transférer 45
9.3. Equipements informatiques à revaloriser/recycler 46
9.4. Détail des prestations attendues 47
9.4.1 Fournitures 47
9.4.2 Déconnexion 47
9.4.3 Etiquetage 47
9.4.4 Emballage 48
9.4.5 Transfert / Manutention 48
9.4.6 Déploiement 48
9.4.7 Reconnexion 48
10. *DECOMMISSIONNEMENT DES EQUIPEMENTS DES SALLES DE REUNION* 48
10.1. Description des éléments concernés 48
10.2. Equipements audiovisuels à transférer : 49
10.3. Equipements audiovisuels à revaloriser / recycler 50
10.4. Détail des prestations attendues 51
10.4.1 Fournitures 51
10.4.2 Déconnexion 52
10.4.3 Etiquetage 52
10.4.4 Emballage 52
10.4.5 Transfert / Manutention 52
10.4.6 Déploiement 52
10.4.7 Déballage 53
10.4.8 Reconnexion 53
11. *DECOMMISSIONNEMENT DES EQUIPEMENTS RESEAUX ET INFRAS* 53
11.1. Description des éléments concernés 53
11.2. Equipements réseaux et infras à transférer : 54
11.3. Equipements réseaux et infras à revaloriser / recycler 54
11.4. Détail des prestations attendues 55
11.4.1 Fournitures 55
11.4.2 Déconnexion 55
11.4.3 Etiquetage 55
11.4.4 Emballage 55
11.4.5 Transfert / Manutention 55
11.4.6 Déploiement 55
11.4.7 Déballage 56
11.4.8 Reconnexion 56
12. *STOCK INFORMATIQUE* 56
12.1. Description des éléments concernés 56
12.2. Stock informatique à transférer 56
12.3. Détail des prestations attendues 56
12.3.1 Fournitures 56
12.3.2 Etiquetage 57
12.3.3 Emballage 57
12.3.4 Transfert / Manutention 57
12.3.5 Déploiement 57
13. *CESSION OU DON DES EQUIPEMENTS EF* 57
13.1. Description des éléments concernés 57
13.2. Broker ou reprise 58
13.3. Evacuation des équipements 58
13.4. Retrait des codes sur équipements et retranscription. 59

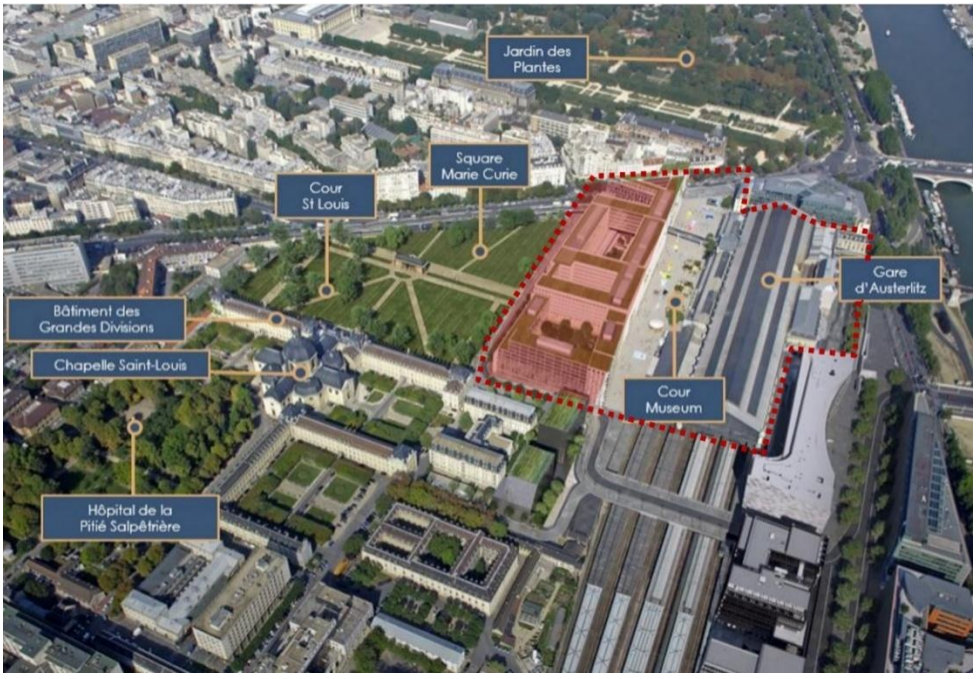
# 1. PREAMBULE

## 1.1. Description du futur site

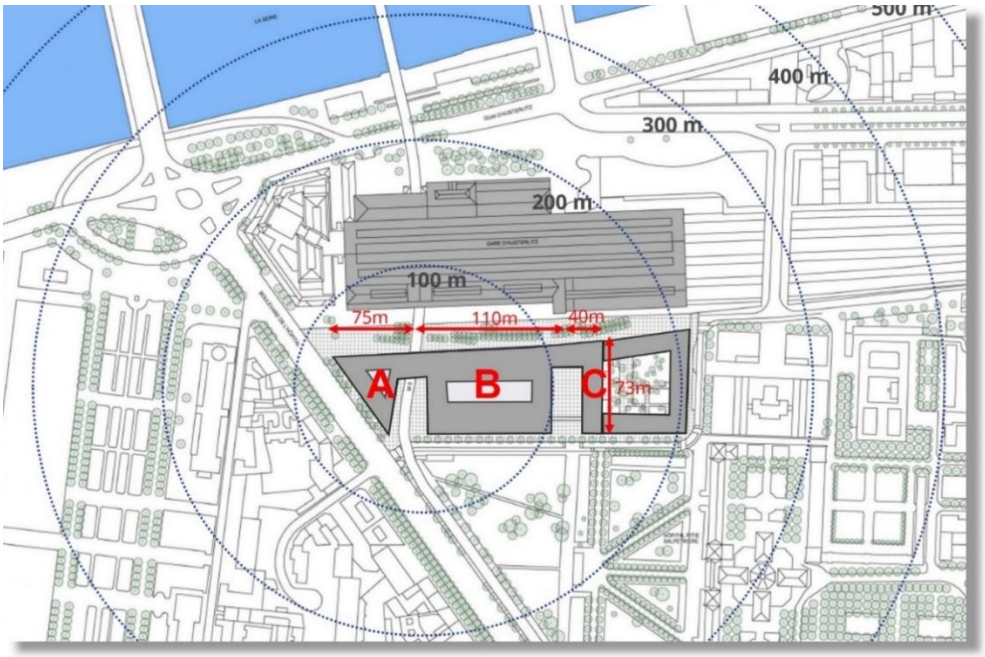
L'Agence Française de Développement (AFD) a acquis en (VEFA) trois bâtiments reliés les uns aux autres dans les bureaux du programme immobilier Evolution, à Paris 13ème. Implanté sur l'ilot A7-A8, l'ensemble est positionné face à la gare d'Austerlitz à l'est, face au futur square Marie Curie à l'ouest et plus largement, proche de l'hôpital de la Pitié Salpêtrière, le Jardin des Plantes, l'infrastructure du métro (Viaduc M5) et la Seine.

Cette acquisition a pour vocation de réunion en un seul et même site l'ensemble des collaborateurs, aujourd'hui répartis sur 6 sites, décrits au 1.2., répartis dans différentes localisations parisiennes (dont 4 à proximité de Gare de Lyon).

*IMPLANTATION DU FUTUR SIEGE DANS SON CONTEXTE*

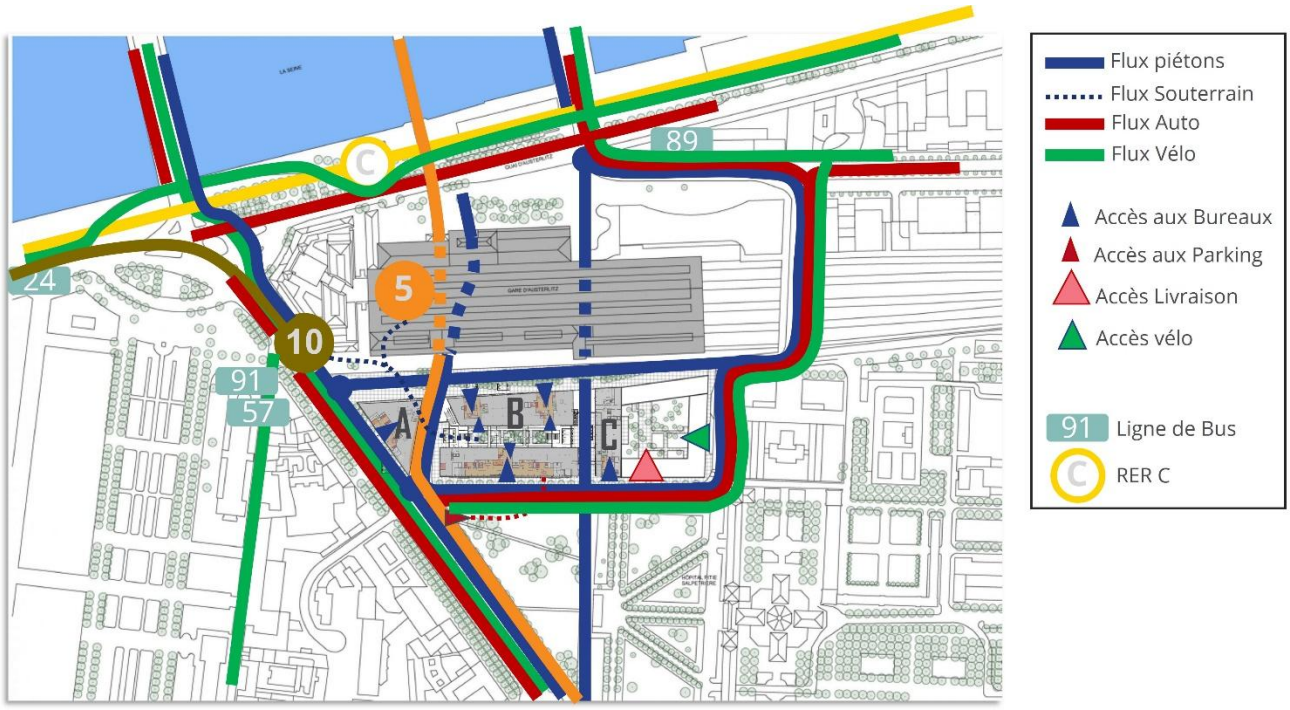


*LE BATIMENT DANS SON CONTEXTE, DISTANCES A PARCOURIR.*

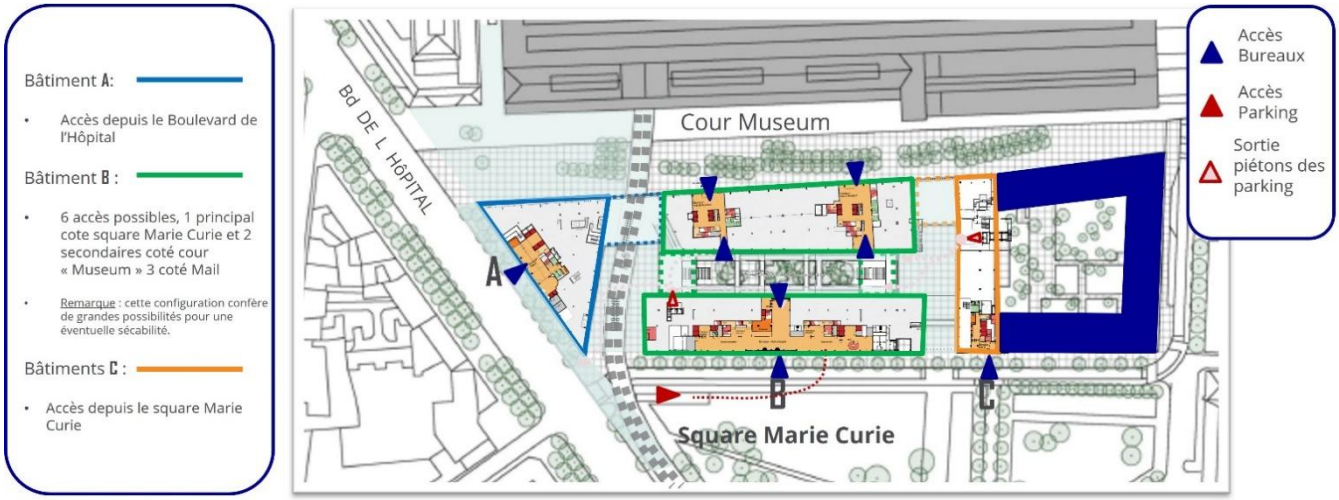



Le futur site sera livré par le promoteur Kaufman & Broad avec une mise à disposition anticipée des locaux permettant à l'AFD de réaliser les travaux preneurs à compter du mois d'octobre 2026 selon 4 vagues mensuelles successives et permettre l'arrivée des collaborateurs au 1er septembre 2027.

Les flux : métro, bus, trains régionaux, piétons, vélos et automobiles.



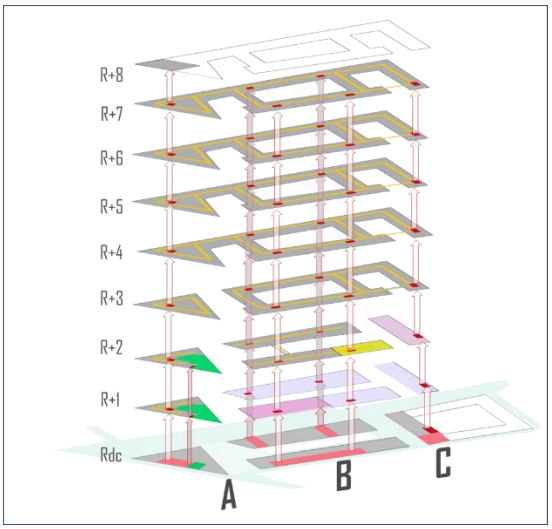
*ACCES AU BATIMENT : PIETONS ET VOITURES*



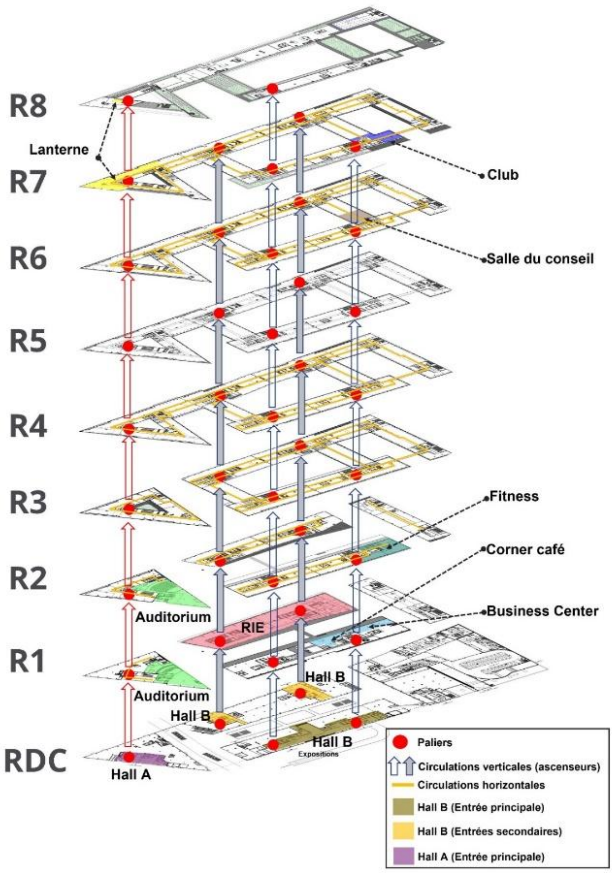

L'immeuble comporte 4 bâtiments ponts sur plusieurs niveaux (R+3 à R+7 et R+4 à R+7) dont en particulier celui qui franchit le viaduc du Metro de la ligne 5. Il comporte également plusieurs passerelles franchissant le jardin du RDJ et une passerelle à plusieurs niveaux reliant les bâtiments B et C de bureaux.

Sur les 50 086 m² de surfaces brutes de bureaux du programme Evolution, l'AFD occupera les bâtiments A et B sur environ 41 869 m² SUBL (soit 38 000m² de SUN) comme suit :

- 3413 collaborateurs pour les bâtiments A et B
- 1915 postes de travail répartis sur le bâtiment A et B
- 855 places en bulles
- 88 places en bulles autonomes (cabines)
- 1465 places en salle de réunion
- 1397 places en espaces alternatifs : informels, convivialité ; dont 199 places en auditorium
- 7 étages + mezzanine + terrasses
- 4 niveaux de sous-sols technique (1250 m² de stockage et archives en sous-sol) (4 niveaux de parkings hors périmètre)




*ORGANISATION FONCTIONNELLE DU BATIMENT*




La surface utile nette précédemment mentionnée est répartie en espaces de travail, salles de réunion et convivialité (plateaux bureaux) et 35 espaces spécifiques communs répartis sur les bâtiments A, B et C.

En dehors des espaces de travail, le projet d'aménagement compte une trentaine d'espaces

spécifiques tels que présentés ci-après.

Bâtiments A et B :

Espaces d'accueil et réception

- 1 Hall A secondaire de 259 m² avec un accès au foyer de l'auditorium, locaux techniques et pc sécurité déporté.
- 1 Hall B principal et 2 Halls B secondaires sur un total de 1475 m² avec zone d'accueil, espaces d'exposition, pc sécurité, poste de filtrage, locaux techniques et sanitaires.
- 1 centre de ressources de 446 m² avec une zone de consultation de documentation, un espace coworking-innovation, une zone cafétéria et lounge.

Espaces de convivialité et restauration

- 1 RIE de 1944 m² dont salle de restauration de 455 places et cuisines.
- 1 Corner café de 289 m² comprenant 190 places de restauration, zone self-service, comptoir barista, laverie.

Espaces de réunion, formation et studios

- 1 Business center de 192 m² comprenant 3 salles de réunion pour un total de 44 places
- 1 espace formation Université de 400 m² comprenant 6 salles de formation pour un total de 82 places, 8 cabines e-learning, zone d'accueil et casiers.
- 2 studios d'enregistrement vidéo et podcast sur une surface de 59m².
- 1 salle du conseil et son foyer de 258 m² ; capacité d'accueil de 50 places en réunion.

Espaces de services aux collaborateurs

- 1 plateforme services de 299 m² comprenant un kiosque IT avec espace d'accueil, attente, zone de travail informelle et locaux de stockage ; un local de badges, un local courrier et empaquetage, une zone de casiers connectés.
- 3 salles de musique sur un total de 60 m² pour la pratique du piano, guitare et autres instruments.
- 1 salle peinture multi activités (comprise dans les surfaces de réunion)
- 1 salle yoga multi activités (comprise dans les surfaces de réunion)
- 1 espace fitness de 431 m² comprenant 3 salles de sport, zone douches et vestiaires.
- 1 médecine du travail de 237 m² comprenant salle d'attente, 2 bureaux individuels, 4 bureaux partagés, 1 cabinet de consultation, 1 salle d'investigation et analyses, 1 salle de soins, 2 salles de repos, 3 salles d'allaitement.
- 2 bureaux CSE de 123 m²
- 10 bureaux pour les Organisations Syndicales de 199 m²
- 16 postes en bureaux partagé pour les prestataires de maintenance de

l'immeuble sur une surface de 159m²

Espaces de stockage

- Des locaux de ménage repartis dans l'immeuble sur 56 m².
- Un total de 695 m² en superstructure occupés par des armoires et locaux de stockage, bibliothèque de consultation, salles de conservation et tri.
- 1250 m² de stockage en infrastructure (hors SUN)
- Local Informatique et de masterisation

Bâtiment C :

Espaces d'accueil et réception

- 1 Hall C avec un accès au pc sécurité déporté.

Espaces de convivialité et restauration

- 1 RIE de 350 places.

Espaces de réunion, formation et studios

- 1 Business center de 190 m² comprenant 8 salles de réunion pour un total de 72 places

## 1.2. Description des 6 sites actuels

| Site / Adresse | Effectifs approximatifs concernés | Nombre d'étage / Surface |
|---|---|---|
| PROPARCO<br>151 Rue Saint Honoré - PARIS | 488 | 3 étages concernés<br>7200m² |
| EF GOBELINS<br>40 blvd Port Royal – PARIS | 840 | 6 étages concernés<br>3000m² |
| EF art & Co | 132 | |
| EF Barthes | 14 | |
| ART & CO<br>15 Bis rue Traversière – PARIS | 453 | 3 étages concernés<br>6000m² |
| VIVACITY<br>155 rue de Bercy - PARIS | 237 | 2 étages concernés<br>3900 m² |
| MISTRAL<br>2 place Louis Armand – PARIS | 393 | 5 niveaux concernés<br>5100m² |
| BARTHES<br>5 rue Roland Barthes – PARIS | 1263 | 12 niveaux concernés<br>26000m² |

### 1.3. Description du site d'arrivée

| Site / Adresse | Effectifs concernés | Nombre d'étages/ Surface |
|---|---|---|
| AUSTERLITZ<br>20 boulevard de l'Hôpital – PARIS | 3903 | 8 étages concernés<br>50 000m² |

## 2. OBJET DU MARCHE

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de déménagement nécessaires au regroupement des effectifs du Groupe AFD sur un site unique, situé à proximité immédiate de la Gare d'Austerlitz, au **20 boulevard de l'Hôpital, Paris 13ème**.

À ce jour, les collaborateurs du Groupe AFD sont répartis sur six sites : **Barthes, Mistral, Vivacity, Art & Co, EF Gobelins et Proparco.**

Dans le cadre de cette opération immobilière, ces effectifs seront regroupés sur le nouveau site d'Austerlitz fixés prévisionnellement sur les deux premières de septembre.
Le site d'arrivée sera aménagé avec un ensemble de mobiliers neufs ainsi qu'avec du mobilier de réemploi provenant des différents sites actuels. L'opération devra ainsi intégrer les enjeux de transfert, de réemploi, de valorisation et, le cas échéant, de cession des biens et équipements existants.

**Périmètre des prestations :**
Les prestations faisant l'objet du présent appel d'offres sont réparties en une **tranche ferme** et une **tranche optionnelle.**

Tranche ferme :

- Le transfert des effets et affaires personnelles des collaborateurs ;
- Le transfert des archives de proximité (cf. estimatif en annexe) ;
- La gestion du mobilier existant, comprenant notamment son transfert, son réemploi ou sa valorisation ou recyclage ;
- La prise en charge des objets d'art, incluant leur conditionnement, leur manutention et leur transfert.
- La pose des capteurs de présence sous les mobiliers (env 2200 bureaux à équiper)

Tranche optionnelle :

- Le décommissionnement des postes de travail et le transfert des écrans ;
- Le décommissionnement des salles de réunion ;
- Le décommissionnement des équipements réseaux et infras ;
- Le transfert ou la cession des stocks informatiques
- La cession ou don des équipements informatiques et audiovisuels présents dans les locaux d'EF.

**Périmètre géographique de l'opération**
L'opération comprend le transfert des biens, équipements et effets concernés depuis les **six sites actuellement occupés par le Groupe AFD :**

- BARTHES ;
- MISTRAL ;
- VIVACITY ;
- ART & CO ;
- EF GOBELINS, ART & CO, BARTHES;
- PROPARCO.

L'ensemble des éléments concernés sera transféré vers un **site unique d'arrivée :**

- **AUSTERLITZ, 20 boulevard de l'Hôpital, Paris 13e.**

Cette opération concerne environ **3900 collaborateurs** (pour les bâtiments A et B) et devra être réalisée dans le respect des contraintes d'organisation, de continuité d'activité, de sécurité et de calendrier définies par le Groupe AFD.
Pour le bâtiment C, dont l'AFD est propriétaire et ouvert à la location, seuls seront concernés les mobiliers en réemploi pour le RIE du C et la zone business center du C.

## 2.1. Objet du document

Le présent document a pour objet :

- D'exposer les différentes clauses techniques générales des opérations qui devront être entreprises afin d'assurer le transfert de l'activité de l'AFD depuis ses six sites actuels vers son nouveau siège social de Paris 13ème,
- De fournir toutes les informations nécessaires sur le plan technique à prendre en compte pour participer à l'appel d'offres,
- De préciser les prestations demandées.

## 2.2. Récapitulatif des volumes principaux par site

| SITE | ADRESSE | BAIL | SURFACE | POSTES | MOBILIERS PRINCIPAUX RE-USE ** | % DE RE-USE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| BARTHES | 5, rue Roland Barthes | Propriété | 26000 m² | 1300 | | |
| MISTRAL | 2, place Luis Armand | Propriété | 5100 m² | 400 | | |
| VIVACITY | 155, rue de Bercy | Location | 3900 m² | 237 | - 622 postes de travail<br>- 1211 fauteuils de travail<br>- 896 rangements<br>- 20 bulles<br>- 516 assises de réunion et informelles<br>- 89 tables de réunion | 26% |
| ART&CO | 15 bis rue Traversière | Location | 6000 m² | 453 | | |
| EF GOBELINS<br>EF ART& CO | 40, boulevard Port Royal | Location | 3000 m² | 487<br>45 | | |
| PROPARCO | 151 rue Saint Honoré | Location | 7200 m² | 343 | | |

## 2.3. Annexes

- Les annexes techniques :
  - Plans des bâtiments actuels et futurs
  - Inventaire des mobiliers à récupérer et transférer sur le futur site
  - Estimatifs des mètres linéaires à emporter
  - Procédure liée aux éléments informatiques du poste de travail
  - Procédure liée aux éléments informatiques des salles de réunions et infrastructure IT
  - PIC
  - Procédure d'accès au chantier

# 3. ORGANISATION GENERALE DE L'OPERATION

## 3.1. Période des déménagements :

### 3.1.1 Macro planning des opérations de transfert :

A ce stade de la réflexion, le scénario privilégié des phases de transfert est celui-ci :

- Vivacity :

  Départ des collaborateurs au 1er juin 2027

  254 bureaux à déménager (en dehors du mobilier vendu ou recyclé)

- Art & Co + EF :

  Départ des collaborateurs au 1er juillet 2027

  157 bureaux à déménager à Art & Co (en dehors du mobilier vendu ou recyclé).

- Mistral :

  Départ des collaborateurs : 1er juillet 2027

  93 bureaux à récupérer (en dehors du mobilier qui sera vendu ou recyclé)

- Proparco

  Départ des collaborateurs : 24 ou 27 septembre 2027

- Barthes

  Départ des collaborateurs : au plus tard 31 août 2027

  Lancement de la récupération des mobiliers et décommissionnement sur 2 niveaux en juillet, le reste en aout.

  Fermeture du site : 2 à 3 semaines en août 2027.

### 3.1.2 Micro planning des opérations de transfert :

L'AFD, via son AMO, a réalisé un planning détaillé des interventions pour chaque phase du projet et le transmettra au déménageur dès attribution du marché.

Les plages horaires données dans ce document et ses annexes sont donc communiquées à titre indicatif pour la compréhension du scénario global des opérations.

Les éléments de planification relatifs aux opérations de transfert seront communiqués au Soumissionnaire par l'AFD et son AMO de manière progressive, selon un calendrier prévisionnel affiné par étapes successives afin de pouvoir donner une information stabilisée.

À ce titre, les informations seront transmises selon les échéances suivantes :

- À six (6) mois avant l'opération, confirmation du mois prévisionnel de réalisation du transfert ;
- À un (1) mois avant l'opération, communication de la date précise (jour) de réalisation du transfert.

Le Soumissionnaire devra intégrer ces jalons dans son organisation et ses moyens, et adapter en conséquence la planification de ses ressources afin de garantir le respect des échéances communiquées.

Son AMO fournira le planning détaillé (micro-planning) ainsi que les modalités spécifiques d'intervention au Soumissionnaire, au plus tard un mois avant le début de chaque phase.

Le planning détaillé indiquera : le nom des directions ou services concernés, les adresses de départ, les étages de départs, les compartiments d'arrivée, les effets et effectifs à déménager, les dates et heures de démarrage et de fin des différentes étapes et les créneaux horaires propres à chaque intervention.

Les modalités spécifiques d'intervention préciseront, le cas échéant, les consignes particulières à respecter pour chacune des interventions.

Dès réception de ce planning détaillé et des modalités spécifiques d'intervention, le Soumissionnaire devra confirmer à l'AFD et son AMO l'adéquation des moyens programmés en fournissant le planning ainsi que l'organisation mise en place par phase.

### 3.1.3 Clause de réserve, d'ajournement, de report et de décalage

Dès lors que le report ou le décalage des opérations ne modifie pas la répartition des interventions au regard des plages horaires de nuit et de week-end, et respecte les conditions ci-après, le soumissionnaire ne pourra en aucun cas prétendre à une quelconque modification budgétaire.

*3.3.3.1 Report de phase*

L'AFD se réserve le droit d'ajourner ou de reporter une ou plusieurs phases des opérations à des dates et/ou heures ultérieures aux conditions suivantes :

- La notification sera faite au Soumissionnaire au plus tard un mois avant la date prévue de démarrage des activités.
- Dans le cas où la date du report est comprise dans le délai de validité des prix, le Soumissionnaire ne pourra prétendre à aucune plus-value.

*3.3.3.2 Décalage du programme détaillé*

L'AFD se réserve le droit de modifier et de décaler tout ou partie du programme détaillé des déménagements à tout moment pendant le déroulement du marché.

Le Soumissionnaire sera informé au plus tard un mois avant l'application du nouveau programme détaillé.

### 3.1.4 Obligations de résultat du Soumissionnaire

Le Soumissionnaire aura une obligation de résultat pleine et entière concernant ses délais d'intervention.

A ce titre il devra mettre tous les moyens tant humains (personnel d'encadrement et personnel exécutant) que matériels (moyens de transport, dolly, rolls, chariots, monte meubles, flight-cases…) pour respecter ses engagements relatifs aux délais d'intervention de chacune des opérations.

Le Soumissionnaire retenu devra se conformer aux jalons intangibles définis par le planning détaillé de chacune des opérations détaillées en annexe, constituant des dates contractuelles pour permettre un déménagement au 1er septembre. Tout retard engendrera des pénalités suivant les conditions dictées dans le Contrat Unique.

## 4. CAHIER DES PRESTATIONS GENERALES DU MARCHE

Les opérations sont réalisées par le Soumissionnaire qui prend en charge d'une manière globale et forfaitaire l'ensemble des tâches définies dans ce présent document et dans le respect des délais, des procédures et des consignes définies dans le présent document.

## 4.1. Contexte général des opérations

Pour l'ensemble de ses prestations le Soumissionnaire, ne saura mettre en œuvre une quelconque action sans l'aval de l'AFD et de son AMO.

Dans ses relations avec les utilisateurs le Soumissionnaire n'engagera aucune action de préparation et d'exécution sans en avoir défini préalablement les modalités avec l'AFD et son AMO.

Aucune prestation ne devra être considérée exécutée sans l'accord préalable de l'AFD et son AMO.

Dans le cas contraire le Soumissionnaire se verrait, à ses frais, dans l'obligation d'apporter les correctifs nécessaires.

Afin de simplifier les relations avec les utilisateurs le Soumissionnaire désignera un binôme, de 2 chefs de projets, faisant partie de son encadrement. Ce binôme sera le contact exclusif et unique avec les utilisateurs et l'AFD.

Seul l'AFD aura pouvoir de prendre les éventuelles décisions d'ajustement nécessaires au cours de la réalisation du projet. Chaque Soumissionnaire recevra ses instructions uniquement de l'AFD et son AMO.

Pour chacune des phases, la liste des représentants de l'AFD habilités à prendre des décisions ainsi que les périmètres qu'ils couvriront sera communiquée au Soumissionnaire.

## 4.2. Modalités d'exécution

### 4.2.1 Normes et règlements

Les modalités d'exécution du marché sont définies dans le présent document.

Les prestations devront être exécutées dans le plus grand respect des lois et règlements, notamment ceux qui régissent les règles de sécurité contenues dans le droit du travail, et ceux imposés par l'AFD dans le cadre du présent marché.

Le Soumissionnaire doit notamment veiller à organiser la rotation de ses équipes de façon à ce que les périodes de travail soient conformes aux lois et règlements en vigueur qui régissent la durée et la sécurité du travail.

### 4.2.2 Expertise et devoir de conseil

En sa qualité de professionnel de son domaine d'activité, et sur la base de son expertise, le Soumissionnaire se devra d'exercer son devoir de conseil. Il devra à ce titre informer sans délais l'AFD et son AMO du constat de tout élément pouvant mettre en péril le bon déroulement des opérations et faire part de toute suggestion visant à optimiser l'organisation des opérations.

Les entreprises consultées auront toute la liberté de proposer dans leur offre des solutions issues de leur expérience dans des opérations similaires. Ces points seront pris en compte

dans l'analyse technique des propositions.

### 4.2.3 Commandement

Les employés du Soumissionnaire ne pourront obéir qu'aux instructions émanant de leur encadrement. Seuls les représentants de l'AFD et son AMO auront pouvoir de donner des instructions aux chefs de projet, coordinateurs ou chefs d'équipe du Soumissionnaire.

### 4.2.4 Personnels du Soumissionnaire

Dans son offre le Soumissionnaire précisera le nombre et la fonction dans la société des ressources qu'il mobilisera pour chaque phase de l'opération.

Durant toute la réalisation du marché, le personnel du Soumissionnaire devra porter des vêtements de travail adaptés à la nature des tâches.

Afin d'être aisément identifiables parmi les autres corps de métier intervenants, les vêtements du personnel du Soumissionnaire seront identiques, de la même couleur et porteront le nom de leur entreprise sur le dos et le devant. Ce nom devra être parfaitement lisible.

Ces vêtements devront être portés par le personnel du Soumissionnaire tout au long de sa présence dans les bâtiments et dépendances de l'AFD.

Ces tenues seront à la charge du Soumissionnaire et devront être entretenues et renouvelées à chaque intervention.

### 4.2.5 Matériels

#### *4.2.5.1 Matériels de levage et manutention*

Dans son offre le Soumissionnaire précisera les nombres et types de matériels de levage et de manutention qu'il utilisera pour chaque phase de l'opération.

Tous les matériels (notamment de levage et de manutention) du Soumissionnaire devront avoir été révisés et testés avant. Le Soumissionnaire délivrera les attestations des organismes de contrôle au plus tard quarante-huit heures avant l'heure de démarrage du déménagement.

Le matériel utilisé pour les manutentions sera systématiquement pourvu de dispositifs destinés à éviter la détérioration des locaux et des éléments manutentionnés.

Les moyens de manutention et de levage motorisés devront être équipés de dispositifs rendant leur fonctionnement le plus silencieux possible. L'AFD et son AMO se réserve le droit de demander au Soumissionnaire le remplacement immédiat d'un matériel causant des nuisances sonores.

#### *4.2.5.2 Véhicules*

Dans son offre le Soumissionnaire précisera à titre indicatif le nombre et types de véhicules qu'il envisage d'utiliser pour chaque phase de l'opération.

Tous les véhicules utilisés dans le cadre du marché devront avoir été révisés et testés afin d'éviter toute panne de fonctionnement lors des opérations.

Le Soumissionnaire délivrera les attestations des organismes de contrôle au plus tard quarante-huit heures avant l'heure de démarrage de la première phase de déménagement.

Le Soumissionnaire devra utiliser un nombre suffisant de véhicules afin d'éviter toute rupture d'activité lors des opérations de chargement et de déchargement. Le mode opératoire précis sera soumis aux contraintes de l'AFD. Ce mode opératoire devra être validé sur proposition du Soumissionnaire au plus tard 5 jours avant la vague de déménagement par l'AFD et son AMO.

L'AFD et son AMO attendent du prestataire sélectionné une certaine flexibilité et une adaptabilité par rapport au nombre de véhicule qui devra être alloué à chaque phase. De ce fait, il est indispensable que le prestataire possède sa propre flotte de véhicule et n'ait pas recours à de la location.

### 4.2.6 Opérations

Pour l'ensemble des opérations listées ci-dessous, lorsqu'elles s'appliquent, le Soumissionnaire devra respecter outre les consignes ci-dessous :

- Le descriptif détaillé par typologie d'éléments fourni en annexe,
- Les modalités et le planning détaillé communiqués par l'AFD et son AMO pour chaque opération. Ce planning sera contractuel et soumis à pénalités en cas de non-respect des dates transmises.

#### *4.2.6.1 Démontage*

Dans le cas de mobiliers, d'objets ou d'équipements nécessitant un démontage prévu dans le descriptif, le Soumissionnaire mettra à disposition un personnel avec les compétences et le matériel adaptés.

Si un des éléments s'avérait impossible à démonter sans dégradation, le Soumissionnaire devra en informer l'AFD et son AMO sans délai.

Les fixations, la visserie ou tout autre élément de solidarisation nécessaire au remontage seront transportés solidarisés avec l'équipement démonté.

#### *4.2.6.2 Collecte*

Outre le respect des modalités et du planning détaillé, le Soumissionnaire veillera à assurer la collecte des déchets, matériels, outils, etc... de façon logique et systématique de façon à réduire au maximum le risque d'oubli ou de confusion.

Par soucis d'optimisation des délais et de réduction des opérations de manutention, l'usage de rolls, lorsqu'il est possible, devra être privilégié.

#### *4.2.6.3 Emballage*

Le Soumissionnaire détaillera pour chaque type de bien transporté les moyens d'emballage envisagés en conformité avec le minimum requis dans ce présent document.

Les moyens d'emballages devront être en adéquation avec la nature des biens transportés et en garantir la pleine sécurité.

Les écrans Iiyama 27'' devront quant à eux être conditionnés et transférés dans leurs cartons d'origine. Ceux-ci seront mis à la disposition du soumissionnaire par l'AFD.

(Cf. : Annexe 04 – Décommissionnement des postes de travail).

#### *4.2.6.4 Transport*

Le Soumissionnaire réalisera le transport des différents effets à l'aide de véhicules et matériels adaptés et en nombre suffisant pour permettre le respect des délais imposés par le planning détaillé.

Le Soumissionnaire s'engagera également à respecter les conditions dictées dans les modalités spécifiques de chaque opération pouvant notamment imposer l'usage de véhicules de tonnage ou de dimensions limités ou le transport dédiés pour certains services ou type d'objet transportés.

#### *4.2.6.5 Plan de secours*

Afin de prévenir tout dépassement de délai des opérations, le Soumissionnaire élaborera un plan de secours au cas où un de ses véhicules serait sinistré à la suite d'un incident technique ou un accident.

Ce plan de secours prévoira en remplacement un ou plusieurs véhicules avec leur chauffeur ainsi que l'intervention d'une équipe spécialisée pour la manutention des objets éventuellement transportés.

Le Soumissionnaire détaillera dans son offre le plan de secours ainsi que le temps nécessaire à sa mise en place.

#### *4.2.6.6 Chargements des véhicules de transport*

Le Soumissionnaire veillera à ce que les camions soient chargés dans les règles de l'art. Il veillera en outre à :

- Charger les camions en fonction des impératifs logistiques liés aux flux de déchargement,
- Fixer les équipements lourds et/ou mobiles par le biais de moyens appropriés,

- Optimiser le remplissage et la répartition des charges,
- Ne pas dépasser la charge maximale autorisée du véhicule.
- Les spécificités de chaque site devront être prises en compte (aires de stationnement disponibles ou autorisation de stationnement à prévoir, monte-charges ou ascenseur, escalier, etc...)

L'AFD et son AMO pourront exiger de vérifier la bonne conformité de son chargement avant le départ d'un véhicule.

#### *4.2.6.7 Déchargement*

Le déchargement des différents objets déménagés sera réalisé par les équipes du Soumissionnaire aux endroits indiqués par l'AFD et selon les modalités et le planning détaillé communiqué par l'AFD et son AMO pour chaque opération.

Le déchargement se fera en zone chantier et devra respecter les règles spécifiques dues à la coactivité ainsi qu'au PIC mis en place sur site. Les plages de livraison devront être réservées à l'avance auprès du coordinateur logistique selon le planning réalisé par l'OPC de CBI. La zone chantier et la voie de déchargement étant très contraintes, une attention particulière doit être apportée à ce point.

Les rotations de transfert devront respecter strictement les créneaux de livraison présélectionnés et la durée de déchargement maximale imposée.

#### *4.2.6.8 Manutention*

La manutention des différents objets à déménager sera effectuée par des équipes spécialisées.

Sur les sites de départ comme sur les sites de destination, le Soumissionnaire assurera la manutention des différentes catégories d'effets à l'aide d'équipements adaptés : Rolls, Dolly, Transpalettes, pallbacks...

Le Soumissionnaire devra s'assurer que son personnel réalise la manutention des biens en veillant scrupuleusement à leur sécurité ainsi qu'à celle des personnes.

La manutention des équipements lourds et/ou volumineux sera exclusivement effectuée par des équipes rompues à ce type de manutention.

Dans le cas de manutention d'équipements lourds, le Soumissionnaire s'assurera que la charge admissible au sol sur les voies de passage envisagées est suffisante. Si tel n'était pas le cas, il mettrait en œuvre les dispositions correctives nécessaires telles que le déploiement de plaques de répartition de charges ou de moyens de levage appropriés.

Dans le cas de manutention d'équipements volumineux, le Soumissionnaire s'assurera que la largeur de passage sur les voies de passage envisagées est suffisante. Si tel n'était pas le cas, il mettrait en œuvre les dispositions correctives nécessaires telles que le démontage – puis le remontage - de parties de l'équipement ou d'éléments du bâtit (châssis, éclairages en saillie...).

#### *4.2.6.9 Déploiement*

Le Soumissionnaire aura pour charge de déployer les effets déménagés selon le planning détaillé et les modalités communiquées par l'AFD et son AMO.

La mise en place des différents objets sera faite par le Soumissionnaire en fonction de l'étiquetage et des indications portées sur les plans d'implantation détaillés affichés sur le site d'arrivée et transmis préalablement par l'AFD et son AMO.

Le déploiement se fera en zone chantier et devra respecter les règles spécifiques dues à la coactivité ainsi qu'au PIC mis en place sur site. Les plages de livraison devront être réservées à l'avance auprès de l'OPC logistique.

#### *4.2.6.10 Déballage*

Pour les éléments où une prestation de déballage est prévue, le Soumissionnaire veillera à ne pas détériorer les biens lors du déballage et assurera l'évacuation des moyens d'emballage qu'il a fourni au fur et à mesure du déballage.

Dans le cas d'emballage fournis par l'AFD, le Soumissionnaire stockera les emballages aux endroits désignés par l'AFD et son AMO.

#### *4.2.6.11 Remontage*

Les meubles, équipements et accessoires préalablement démontés seront remontés par le Soumissionnaire.

Sauf cas spécifique préalablement avalisé par l'AFD et son AMO et le Soumissionnaire, aucun remontage nécessitant le percement ou l'altération du bâtit du site d'arrivée ne sera entrepris.

### 4.2.7 Points d'avancement

Pendant les opérations de déménagement, l'AFD et son AMO demanderont au Soumissionnaire de confirmer l'achèvement d'un certain nombre d'étapes défini dans le planning détaillé de chaque opération.

Plusieurs réunions de suivi d'avancement seront également organisées de manière récurrente à heures fixes. Le Soumissionnaire devra y être représenté par le binôme en charge de la gestion du projet qui dressera un rapport précis des activités réalisées, des problèmes rencontrés, des éventuels dérapages.

Les actions correctives demandées par l'AFD et son AMO lors de ces points d'avancement devront être mises en œuvre sans délai par le binôme du Soumissionnaire.

Ces réunions sont d'ores et déjà prévues, et cela, dès la passation du marché au Soumissionnaire de manière hebdomadaire.

### 4.2.8 Moyens de communication

Afin de faciliter la communication entre les différents sites et équipes, tous les véhicules, chef de projet, coordinateurs et chefs d'équipe du Soumissionnaire devront être équipés de moyens mobiles de communication pendant toute la durée des opérations.

Les numéros et procédures de contact seront transmis à l'AFD et son AMO sept (7) jours avant la date de début de chaque opération.

## 4.3. Préparation des opérations

### 4.3.1 Vérification des sites

Au cours des visites organisées dans le cadre de la consultation (cf. règlement de la consultation.), le Soumissionnaire devra relever toutes les caractéristiques des éléments listés ci-après.

Le Soumissionnaire sera réputé lors de ces visites avoir pris en compte l'ensemble des caractéristiques techniques. En conséquence, le Soumissionnaire ne pourrait par la suite en aucun cas présenter de demande de plus-value sauf si des prestations complémentaires étaient demandées.

Le Soumissionnaire fera son affaire, administrative et financière de l'intégralité des démarches liées aux réservations de stationnement, que ce soit sur les aires propres de l'AFD ou vis-à-vis des services de voirie des zones concernées.

Concernant le site d'arrivée à Austerlitz, le soumissionnaire devra prendre en considération les indications liées à la logistique et au stationnement qui seront communiquées par l'OPC logistique et/ou l'AFD et son AMO.

#### *4.3.1.1 Les éléments liés à l'accès et à la circulation des véhicules*

Le Soumissionnaire étudiera notamment :

- Les aires de circulations,
- Les aires de stationnement,
- Les aires de livraison ainsi que leurs contraintes (cf. PIC)
- Les différents points de manœuvre (en tenant compte tant de la dimension des ouvrages et de la configuration des sites pour les circulations, que pour les points de passage),
- Les zones de croisement des véhicules,
- Il identifiera les points précis nécessaires aux stationnements, de même que les moyens à mettre en place pour les actions de balisage.

#### *4.3.1.2 les éléments relatifs à la manutention d'exécution*

Le Soumissionnaire étudiera notamment :

- Les zones de circulation internes aux immeubles pour les manutentions,

- Les moyens d'élévation existants et leur caractéristiques (dimensions, charges admissibles, accessibilité...),
- Les moyens d'élévation envisageables (ex : monte-meubles),
- Les zones qu'il conviendra de protéger spécifiquement,
- Les principaux éléments de signalétiques des immeubles,
- Les zones de pré-stockage des cartons qui seront mis à la disposition du personnel,
- L'estimation des matériels, équipements, documents, stockage et locaux communs.

#### 4.3.2 Les sites

Cf Annexe n_ sites de départ

#### 4.3.3 Vérification de sites pré-transfert

Avant ou au début de chaque phase de déménagement, le Soumissionnaire visitera chacun des immeubles de départ et le site de destination avec un responsable désigné de l'AFD et son AMO.

Cette visite aura pour objet de :

- Contrôler si une différence existe avec les états des lieux réalisés précédemment
- Recenser les équipements ou matériels qui auraient été ajoutés ou enlevés. Pour se faire, le soumissionnaire devra s'appuyer sur les documents et/ou outils fournis par l'AFD (inventaire et IdPosition pour les mobiliers, listing DSI et inventaire Leclos Concept, catalogue d'objets d'arts, etc...)
- Actualiser l'inventaire des mobiliers PROPARCO et AFD, relevé des puces RFID (à réaliser dans une zone fermée pour le scan). Uniquement pour les mobiliers cédés et recyclés. Ce scan devra être réalisé au départ des sites existants. Les déménageurs devront utiliser des comptes dédiés ainsi que des profils dédiés et ne remplir que les champs pour lesquels ils y sont autorisés.
- Vérifier l'état des biens à déménager et de ceux déjà implantés dans les locaux de destination selon les principes préétablis avec l'AFD.

#### 4.3.4 Etats des lieux de départ et d'arrivée

Avant chaque vague de déménagement le Soumissionnaire établira un « Etat des lieux des locaux de départ » et un « Etat des lieux des locaux d'arrivée » en présence de l'AFD et de son AMO.

#### 4.3.5 Réunions de préparation

Tout au long de la période de préparation du déménagement, le Soumissionnaire devra participer aux réunions organisées par l'AFD et son AMO. Ces réunions auront pour objectif de formaliser et suivre l'ordonnancement, la planification des tâches et de préparer le déménagement.

Ces réunions se tiendront à l'initiative de l'AFD et son AMO dans leurs locaux ou en tout

autre endroit désigné par lui.

A noter que l'entreprise travaux en charge des aménagements de l'AFD à Austerlitz réalise la mission d'OPC (Ordonnancement Planification Coordination) du chantier et a, à ce titre, pour mission de coordonner les arrivées du déménageur sur site au regard du planning chantier.

Des réunions avec l'OPC seront donc organisés à cette fin.

#### 4.3.6 Planification

Le Soumissionnaire devra réaliser un planning d'exécution détaillé des opérations, calqué sur le planning détaillé transmis par l'AFD et son AMO.

#### 4.3.7 Codification

Tous les objets à déménager devront porter une étiquette de couleur comportant un code alphanumérique constituant leur " adresse " de destination.

Cette adresse sera composée d'un code alphanumérique indiquant la zone concernée sur le bâtiment Austerlitz (5 zones), le niveau, le n° de local de destination et/ou le compartiment (pour les postes de travail) ainsi que l'emplacement dans le local de l'objet si nécessaire.

La couleur des étiquettes correspondra au compartiment du bâtiment et /ou à l'étage d'arrivée.

Le code couleur et la codification précise des informations portées sur les étiquettes sera déterminé en commun accord entre l'AFD, son AMO et le Soumissionnaire du marché et précisé dans les modalités spécifiques de chaque opération.

Le Soumissionnaire aura à sa charge de fournir, imprimer et poser les étiquettes pour chaque phase ainsi que d'imprimer et poser les plans de transfert au départ et à l'arrivée.

### 4.4. Organisation du Soumissionnaire

Afin de permettre la bonne réalisation du marché, l'AFD impose au Soumissionnaire de mettre en place l'organisation suivante.

#### 4.4.1 Chefs de projet

Le Soumissionnaire placera le marché sous la responsabilité et le commandement d'un binôme de Chefs de projet dédiés pendant toute la durée de cette opération de la signature du marché à la fin du post transfert. Celui-ci sera investi du pouvoir d'engager sa société.

Il ne sera admis aucune modification par rapport à cet engagement sans l'accord de l'AFD et son AMO.

Pendant toute la durée du marché, le binôme mis en place par le Soumissionnaire devra pouvoir être joint à tout moment par l'AFD et son AMO.

Le binôme sera désigné et nommé dans la remise de l'offre du Soumissionnaire et fera l'objet d'une validation par l'AFD.

Le Soumissionnaire communiquera également le nom d'un binôme suppléant habilité à le remplacer en cas de défaillance ou d'absence de celui-ci.

### 4.4.2 Chefs d'équipe

La préparation, le suivi et la coordination des opérations de déménagement incombant au Soumissionnaire seront réalisés par un chef d'équipe désigné pour chacun des sites de départ et d'arrivée.

La liste nominative des chefs d'équipes, sera transmise à l'AFD et son AMO.

Ils devront être présents à toutes les réunions de préparation transfert et assureront les phases de déménagement. Ils devront en outre être présents à temps plein sur leur site de rattachement durant la période préparatoire de la phase.

### 4.4.3 Equipes de réalisation

Pour chaque opération, le Soumissionnaire mettra en place une organisation par tâche et par bâtiment.

L'objectif de cette organisation sera la recherche d'un processus industriel et l'optimisation des délais de réalisation sans pour autant nuire à la qualité des prestations, de la sécurité des biens et des personnes.

A titre informatif, le Soumissionnaire indiquera dans son offre l'ensemble des moyens minimums qui seront mis en œuvre (composition et nombre d'équipes par type, les moyens matériels qu'il mettra en place sur les sites de départ et le site d'arrivée) pour chacune des phases de l'opération.

Toute personne se présentant sur les sites de l'AFD sans être préalablement annoncée ou ne figurant pas sur les listes, se verra refuser l'accès aux locaux.

La qualification de tout le personnel du Soumissionnaire nécessaire à la réalisation de la prestation qui lui est confiée doit pouvoir être justifiée par ledit Soumissionnaire sur simple demande de l'AFD et son AMO.

Les qualifications et les habilitations seront confirmées par écrit à l'AFD et son AMO.

## 4.5. Fournitures

Le Soumissionnaire aura à sa charge la fourniture de tous les moyens d'emballage et accessoires nécessaires à la bonne réalisation des tâches qui lui incombent : cartons, caisses plastiques, caisses scellées, flight cases, films plastiques, rouleaux de scotch, étiquettes de couleurs...

A l'exception des écrans liyama 27'' qui devront être conditionnés et transférés dans leurs cartons d'origine. Ceux-ci seront mis à la disposition du soumissionnaire par l'AFD.

La livraison des fournitures sur les sites de départ ou auprès de l'AFD (notamment pour les étiquettes en planche) sera effectuée par le Soumissionnaire. Les quantités, les lieux précis de dépôt ainsi que le nom des contacts et les dates de livraison à respecter seront communiqués par l'AFD et son AMO au minimum quinze jours avant la livraison.

Pendant toute la durée du marché le Soumissionnaire devra veiller au bon approvisionnement de son stock afin qu'il ne soit jamais en rupture pour répondre sans délai (au maximum dans la demi-journée suivant l'appel) aux demandes complémentaires faites notamment pour l'emballage des affaires dites personnelles des collaborateurs.

Il appartient au Soumissionnaire du présent marché, de tenir à jour un tableau des fournitures distribuées, et d'alerter l'AFD de toutes demandes spécifiques (caisses plombées, flight cases ...) émanant directement de ses services.

Une attention particulière sera portée sur le caractère respectueux de l'environnement des fournitures proposées.

### 4.5.1 Moyens d'emballage

Le Soumissionnaire devra décrire les moyens d'emballage proposés pour chaque nature d'élément à transférer.

#### *4.5.1.1 Cartons et caisses informatiques*

Les cartons fournis pour les affaires personnelles devront respecter les dimensions des casiers (40x60x60cm) afin de pouvoir y être déposés lors des phases de transfert (ou à défaut lorsque cela n'est pas possible à proximité immédiate dans un endroit préalablement validé par l'AFD et son AMO).

Ces dimensions devront être vérifiées in-situ par le Soumissionnaire après la contractualisation du marché. Les autres cartons et caisses informatiques devront être de dimensions standard et être marqués à l'image du Soumissionnaire. Ils seront livrés pliés, prêts à être montés.

A l'exception des écrans liyama 27'' qui devront être conditionnés et transférés dans leurs cartons d'origine. Ceux-ci seront mis à la disposition du soumissionnaire par l'AFD.

#### *4.5.1.2 Rouleaux d'adhésif*

Les rouleaux d'adhésifs fournis devront être marqués à l'image du Soumissionnaire.

#### *4.5.1.3 Emballage informatique*

Avant d'être mis en cartons ou en caisses, les équipements informatiques seront emballés par le biais de bulle-pack ou de tout autre matériau équivalent. (Cf. : Annexe 04).

#### *4.5.1.4 Pochettes informatiques*

Les pochettes informatiques destinées à recevoir les souris, câbles et autres petits accessoires devront être transparentes et pouvoir être fermées.

#### *4.5.1.5 Pochettes bull-pack*

Les écrans plats seront protégés par des pochettes plastiques en bulle-pack ou par tout autre moyen équivalent avant d'être conditionnés en caisse ou en carton informatique, ou le cas échéant dans son emballage d'origine.

### 4.5.2 Moyens d'étiquetage

Sauf précision contraire dans le détail des prestations, le Soumissionnaire devra fournir des étiquettes de couleur.

Les étiquettes de couleur devront être disponibles auprès du Soumissionnaire sous forme de planches imprimables au format A4 contenant 10 à 12 étiquettes par planche.

Les étiquettes en planches seront remises à l'AFD en quantité suffisante et aux dates définies dans les conditions particulières de chaque opération.

Les étiquettes devront comporter une zone blanche suffisamment grande pour l'inscription de la zone de destination.

Le Soumissionnaire devra préciser dans son offre les couleurs disponibles (minimum 10), et remettra en annexe un jeu d'étiquettes en planche des couleurs disponibles.

## 4.6. Protection des sites

Pendant les périodes de déménagement, le Soumissionnaire prendra toutes les dispositions utiles pour assurer la protection sur les sites de départ et de destination de toutes les voies d'accès qu'il empruntera.

Dans le cas de la protection des sites au départ, l'AFD décidera avec le Soumissionnaire avant chaque phase de déménagement s'il est opportun de mettre en place l'ensemble des protections.

La mise en place des protections devra être réalisée par le Soumissionnaire avant le début de chaque phase de déménagement.

En cas de nécessité pour effectuer ses interventions sans dégradation, le Soumissionnaire a la charge de la dépose et repose des éléments de types : trappes, plaques de faux-plancher et faux-plafond, moquettes, coffres d'habillage, portes, fenêtres, appuis, encadrements, portails, meubles, matériels, équipements….

Au cas où il constaterait une dégradation de ces éléments, il est tenu de le signaler à l'AFD et son AMO avant d'intervenir sous peine d'en porter la responsabilité.

Le Soumissionnaire a la charge de protéger tous les équipements et installations voisins de ses interventions ou liés à celles-ci.

Les dégâts ou interruptions de service qui peuvent résulter de son fait seront réparés par lui-même et à ses propres frais dans des délais prescrits par courrier recommandé (ou courriel), après constat avec l'AFD et son AMO et validation du mode opératoire pour la réparation.

A défaut d'exécution de ces réparations dans les délais prescrits par le courrier de l'AFD, l'AFD pourra, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une mise en demeure, les faire exécuter aux frais du Soumissionnaire par tous les moyens de son choix qu'il jugera bon.

Outre les éléments listés ci-dessous, le Soumissionnaire prendra soin de protéger tous les éléments qu'il juge nécessaire pour garantir un risque de dégradation minimum.

De manière générale, les sites devront être protégés lorsque la protection existante (travaux/fournisseurs de mobiliers) est insuffisante. Dans ce cas de figure, il s'agira de réaliser un complément de protection.

Les protections devront être chiffrées par site de départ concerné et selon les indications de l'AFD et de son AMO, certains sites ne nécessitant pas nécessairement une protection totale.

### 4.6.1 Protection des sols

Sont concernés par cet article tous les types de sols qu'il s'agisse de sols en pierre, carrelés, en béton ciré ou de toute autre nature y compris les sols moquettés.

Tous les sols des paliers, des halls ainsi que les chemins de circulation susceptibles d'être empruntés par des engins de manutention et les zones expressément signalées par l'AFD seront protégés par la pose de plaques de type Isorel, ou similaire, solidarisées par le biais d'adhésif.

De manière générale, les sites devront être protégés lorsque la protection existante (travaux/fournisseurs de mobiliers) est insuffisante. Dans ce cas de figure, il s'agira de réaliser un complément de protection.

Les protections devront être chiffrées par site de départ concerné et selon les indications de l'AFD et de son AMO, certains sites ne nécessitant pas nécessairement une protection totale.

### 4.6.2 Protections des murs et des cloisons

Sur le site d'arrivée, les murs et les cloisons donnant sur les circulations seront systématiquement protégés de la façon suivante :

- Pose sur le bas des murs jusqu'à une hauteur minimale d'un mètre d'une bande de carton ondulée ou de tout autre produit offrant une protection similaire.
- Pose sur les arêtes de cornières en carton dur ou équivalent sur une hauteur minimale d'un mètre et quatre-vingt centimètres

Ces dispositions pourront être adaptées en fonction de la phase d'avancement du chantier et des éléments de protection déjà en place ou non.

Sur les sites de départ ces protections ne seront posées que :

- Sur les arêtes donnant sur des circulations principales
- Sur les cloisons vitrées toute hauteur donnant sur des circulations principales

De manière générale, les sites devront être protégés lorsque la protection existante (travaux/fournisseurs de mobiliers) est insuffisante. Dans ce cas de figure, il s'agira de réaliser un complément de protection.

Les protections devront être chiffrées par site de départ concerné et selon les indications de l'AFD et de son AMO, certains sites ne nécessitant pas nécessairement une protection totale.

### 4.6.3 protections des ascenseurs et des monte-charges

Les sols des ascenseurs et des monte-charges seront protégés sur le lieu de départ et d'arrivée par la pose de plaques de type Isorel découpés aux dimensions exactes de la cabine.

Les parois et le plafond des cabines seront protégés intégralement par la pose de cartons renforcés.

Dans le cas ou des protections spécifique à l'ascenseur ou au monte-charge sont disponibles, celles-ci pourront être utilisées de préférence sur accord de l'AFD.

Sur le site d'arrivée, ces dispositions pourront être adaptées en fonction de la phase d'avancement du chantier et des éléments de protection déjà en place ou non.

De manière générale, les sites devront être protégés lorsque la protection existante (travaux/fournisseurs de mobiliers) est insuffisante. Dans ce cas de figure, il s'agira de réaliser un complément de protection.

Les protections devront être chiffrées par site de départ concerné et selon les indications de l'AFD et de son AMO, certains sites ne nécessitant pas nécessairement une protection totale.

### 4.6.4 Mise en place des protections

Les protections seront mises en place avant chaque phase de déménagement dans le respect du planning détaillé. Le Soumissionnaire prendra soin de poser ces protections de façon à ne pas entraîner de dégradation des surfaces lors de la dépose. Il prendra soin notamment de ne pas utiliser d'adhésif trop puissant pouvant arracher les peintures lors de la dépose.

De manière générale, les sites devront être protégés lorsque la protection existante (travaux/fournisseurs de mobiliers) est insuffisante. Dans ce cas de figure, il s'agira de réaliser un complément de protection.

### 4.6.5 Dépose des protections

Sauf demande expresse de l'AFD, l'ensemble des protections sera déposé après chaque phase de déménagement selon le planning détaillé, mais au plus tard avant l'arrivée des premiers utilisateurs.

Les fournitures pouvant être réutilisées pour les phases de déménagement suivantes pourront être stockées proprement sur désignation par l'AFD d'une zone du site. A défaut de désignation d'une telle zone, elles devront être évacuées par le Soumissionnaire.

Dans la mesure où d'autres corps de métiers interviendraient après la fin des opérations de déménagement, et sur demande de l'AFD et son AMO, le Soumissionnaire devra laisser en place ses systèmes de protection.

### 4.6.6 Intervention en site occupé

#### *4.6.6.1 Usage des circulations et des voies d'accès*

En cas d'intervention en site occupé par les collaborateurs de l'AFD, les circulations et les voies d'accès qui seront exclusivement réservées à l'usage du Soumissionnaire seront communiquées par l'AFD dans les conditions spécifiques de l'opération.
L'AFD se chargera d'informer, par le moyen d'affichages, les collaborateurs des voies d'accès et des circulations qu'ils ne pourront pas emprunter durant les opérations.

#### *4.6.6.2 Balisage et signalisation*

Pour les circulations et les voies d'accès susceptibles d'être empruntées également par les collaborateurs de l'AFD, le Soumissionnaire devra mettre en place un balisage et une signalisation adaptée.

### 4.6.7 Interventions simultanées de plusieurs entreprises

#### *4.6.7.1 Usage des circulations et des voies d'accès*

Dans le cas de l'intervention simultanée de plusieurs entreprises dans les mêmes locaux, les circulations et les voies d'accès réservées à l'usage exclusif de chaque entreprise seront précisées dans les conditions spécifiques de l'opération par l'AFD.

Pour les circulations et voies d'accès qui ne seront pas réservées à l'usage exclusif d'une seule entreprise, il sera demandé à chaque entreprise de travailler en bonne intelligence avec les autres entreprises intervenantes. Aucun objet ne devra notamment entraver, même temporairement, la circulation dans ces voies d'accès ou ces circulations.

En cas de différend entre deux entreprises intervenantes sur l'usage commun des circulations et des voies d'accès, les représentants devront se référer à l'OPC logistique en place pour la marche à suivre et l'arbitrage potentiel nécessaire.

#### *4.6.7.2 Pose des protections dans les circulations et les voies d'accès partagées*

Dans le cas de circulations et de voies d'accès utilisées par plusieurs entreprises en simultanée, la pose de protections par le Soumissionnaire pourra ne pas être exigée par l'AFD.

Le Soumissionnaire devra cependant valider la qualité des protections posées par l'entreprise tierce et reste entièrement responsable de toute dégradation résultante d'un défaut de protection, notamment sur le site de destination à Austerlitz.

## 4.7. Plages horaires d'intervention

Les opérations de transfert pourront être réalisées du lundi au samedi, sur une plage horaire comprise entre 08h00 et 23h00, étant précisé que cette amplitude constitue la plage maximale d'intervention autorisée.

Il appartiendra au prestataire de définir, sous sa pleine et entière responsabilité, les moyens humains, matériels et organisationnels ainsi que les durées d'intervention nécessaires à la bonne exécution de chacune des phases. Le prestataire devra, dans le cadre de sa réponse à la présente consultation, s'engager sur un planning détaillé et sur le respect des délais annoncés.

**Le marché étant soumis à une obligation de résultat, le prestataire s'engage à réaliser l'intégralité des prestations prévues dans les délais convenus, sans pouvoir solliciter de rémunération complémentaire au titre d'une mauvaise appréciation initiale des moyens ou des durées d'intervention nécessaires.**

Cette obligation de résultat s'applique **à périmètre constant**, sous réserve de l'absence de modification substantielle et structurante du périmètre initial du projet, notamment en matière de volumes à transférer, de sites concernés, de contraintes opérationnelles ou de calendrier imposé par le maître d'ouvrage. Toute évolution de cette nature, non imputable au prestataire, pourra faire l'objet d'une réévaluation contradictoire de ses incidences techniques, financières et calendaires, préalablement à sa mise en œuvre.

## 4.8. Opérations post-transfert

### 4.8.1 Nettoyage et débarras

Au cours des opérations de déballage, le Soumissionnaire veillera à faire évacuer au fur et à mesure par une équipe spécialisée hors des sites de destination tous déchets d'emballage afin de ne pas gêner la circulation tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des bâtiments.

Pour le déballage à Austerlitz, la gestion des déchets devra être vue en concertation avec l'entreprise travaux de l'AFD. Le soumissionnaire devra se soumettre aux procédures spécifiques du chantier.

A l'issue du transfert, l'ensemble des protections provisoires, les traces d'adhésif, les emballages et tous les déchets générés par le déménagement sur les sites de départ et d'arrivée seront débarrassés par le Soumissionnaire.

Lors de l'évacuation des emballages, notamment après l'emménagement des collaborateurs, les modalités d'évacuation seront transmises par l'AFD. Le soumissionnaire devra notamment réaliser les évacuations via l'Aire de Livraison du site Austerlitz.

### 4.8.2 Etats des biens déménagés

A l'issue de chaque opération, le Soumissionnaire réalisera avec l'AFD et son AMO un état contradictoire de fin de phase de tous les biens transportés sur le site d'arrivée. Cet « état contradictoire des biens déménagés » sera établi à l'aide du procès-verbal d'état des biens

déménagés réalisé au début de la phase.

Un nouveau procès-verbal sera dressé et approuvé par les deux parties.

Dans le cas où des dégradations imputables au Soumissionnaire seraient constatées, celui-ci devra procéder au dédommagement de l'AFD suivant les conditions énoncées dans le Contrat unique.

### 4.8.3 Etats des lieux

A l'issue des opérations de déménagement de chaque phase, le Soumissionnaire réalisera avec l'AFD et son AMO un état des lieux contradictoire de fin de phase sur chacun des sites de départ et de destination.

Cet état des lieux concernera :

- Les sites de départ.
- Le site de destination.
- Les mobiliers et équipements neufs implantés dans les locaux emménagés avant la phase de déménagement concerné.

Un procès-verbal sera dressé et approuvé par les deux parties. Toute dégradation constatée sera à la charge du Soumissionnaire suivant les conditions énoncées dans le C.C.A.P.

### 4.8.4 Réception

#### *4.8.4.1 Réunion de fin de phase*

A l'issue de chaque phase, une réunion de fin de phase avec la participation du Soumissionnaire et le représentant de l'AFD sera réalisée.

Au cours de ces réunions, l'ensemble des problèmes de la prestation du Soumissionnaire sera analysé. Dans l'éventualité ou des problèmes seraient constatés, des actions correctives seront élaborés pour mise en œuvre immédiate par le Soumissionnaire pour les phases suivantes.

#### *4.8.4.2 Recette finale*

L'AFD définira avec le binôme de chefs de projet les modalités et méthodes de réception qu'il conviendra d'appliquer pour chacune des phases critiques du planning transfert.

Durant l'ensemble de ces différentes opérations de réception menées par l'AFD, le Soumissionnaire du présent marché s'engage à mettre à sa disposition une équipe permettant d'apporter toutes les mesures correctives jugées nécessaires.

Au lendemain de chaque opération, le Soumissionnaire effectuera une visite du site de destination avec un responsable désigné par l'AFD. Au cours de cette visite les dommages,

pertes et casses de la phase de déménagement seront inventoriés.

Une fois cette recette finale prononcée, l'AFD signera la lettre de voiture du Soumissionnaire et lui enverra éventuellement une lettre recommandée recensant les pertes, casses et dommages intervenus lors des opérations de déménagement.

La recette finale de chaque phase devra également prendre en compte la mise à jour finale ID position de PROPARCO et l'AFD ainsi que du fichier Excel EF, cette mise à jour devra se faire exclusivement par un seul interlocuteur au sein de l'équipe de déménagement qui aura la responsabilité de cette mission. Cette mise à jour concernera uniquement les mobiliers cédés et recyclés. Les mobiliers transférés étant gérés par les équipes internes AFD.

# A. TRANCHE FERME

# 5. AFFAIRES PERSONNELLES

## 5.1. Description des éléments concernés

Sont considérées comme affaires personnelles les dossiers et objets rangés dans les casiers, caissons et dessus de bureaux, affaires personnelles, documents personnels, fournitures diverses, et accessoires des collaborateurs de l'AFD destinés à leur usage propre, hors équipements informatiques composant leur poste de travail informatique.

A noter que les collaborateurs du Groupe ne pourront emporter sur le nouveau Siège à Austerlitz qu'un carton de la taille du casier personnel affecté (L40xP50xHt60cm).

## 5.2. Evaluation des volumes

L'évaluation des volumes pour les affaires personnelles en nombre de cartons à déménager entre le bâtiment A et B est la suivante :

| Site | Effectifs concernés | Nombre de cartons |
|---|---|---|
| PROPARCO<br>(Flex Office) | 488 | 488 évalués, arrondis à 490 |
| EF GOBELINS<br>(Flex Office) | 840 | 840 évalués, arrondis à 850 |
| EF ART & CO | 132 | 132 évalués, arrondis à 140 |
| EF BARTHES | 14 | 14 évalués, arrondis à 15 |
| ART & CO<br>(2 étages sur 3 en Flex Office) | 453 | 453 évalués, arrondis à 460 |

| | | |
|---|---|---|
| VIVACITY | 237 | 237 évalués, arrondis à 240 |
| MISTRAL | 393 | 393 évalués, arrondis à 400 |
| BARTHES | 1263 | 1263 évalués, arrondis à 1270 |
| TOTAL | 3903 | 3903 évalués |

Ces valeurs issues d'une évaluation initiale effectuée ne peuvent être considérées comme définitives. Le soumissionnaire devra ajuster ces évaluations au vu des visites de site organisées par l'AFD.

## 5.3. Détail des prestations attendues

### 5.3.1 Fournitures

Les fournitures d'emballage et les étiquettes seront fournies par le Soumissionnaire au client et/ou aux utilisateurs suivant les quantités, les qualités, les conditions et les délais décrits dans les conditions particulières de chaque étape du transfert.

### 5.3.2 Etiquetage

L'étiquetage des cartons d'affaires personnelles est à la charge de l'AFD.

### 5.3.3 Emballage

L'emballage est à la charge de l'AFD.

### 5.3.4 Transfert / Manutention

Le transfert et la manutention sont à la charge du Soumissionnaire.

### 5.3.5 Déploiement

Le déploiement sera effectué par le Soumissionnaire suivant les plans d'implantation affichés sur le site d'arrivée.

Les cartons seront déposés dans les casiers personnels de chaque collaborateur ou au sol à proximité immédiate du numéro d'emplacement reporté sur l'étiquette, selon consignes données par l'AFD et son AMO lors des réunions de préparation

Le Soumissionnaire s'assurera que l'étiquette de chaque carton reste visible une fois ceux-ci mis en place.

En aucun cas le Soumissionnaire ne disposera de cartons directement sur le mobilier.

Les cartons pourront être empilés jusqu'à 3.

### 5.3.6 Déballage

Le déballage est à la charge de l'AFD.

### 5.3.7 Evacuation des emballages

A partir du premier jour d'arrivée du personnel de l'AFD, le Soumissionnaire mettra en place durant 6 jours ouvrés après chaque phase une équipe chargée de la collecte de l'ensemble des emballages vides au fur et à mesure du déballage par les collaborateurs de l'AFD.

Des bacs devront être fournis par le soumissionnaire pour les collaborateurs puissent y entreposés leur carton vidé.

Les équipes du Soumissionnaire seront organisées de façon à évacuer simultanément les emballages sur l'ensemble des plateaux concernés par le déménagement afin d'éviter l'accumulation d'emballages dans certaines zones.

**L'équipe sera composée, en plus de l'encadrement, de deux équipes de 2 ouvriers dévolus à cette tache spécifique par phase de déménagement.**

Les emballages seront évacués du site par le soumissionnaire afin d'être recyclés.

Les collaborateurs prendront possession des lieux dans les deux jours suivants les phases de transfert, la collecte des emballages devra se faire dans un laps de temps très court afin que les emballages ne s'entassent pas sur le site d'arrivée.

#### 5.3.8 Aide à l'emménagement

A partir du premier jour d'arrivée du personnel de l'AFD, le Soumissionnaire mettra en place durant 3 jours et de 9h à 18h une équipe chargée d'aider les nouveaux arrivants.

Cette équipe aura pour tâche :

- Les ajustements mineurs des éléments transférés, mais en aucun cas un repositionnement différent de celui indiqué sur les plans d'implantation,
- La recherche des effets perdus ou oubliés tant sur les sites de départ que d'arrivée,

**L'équipe sera composée, en plus de l'encadrement, d'une équipe de 2 ouvriers dévolus à cette tâche spécifique par phase de déménagement dont un référent auprès de qui l'ensemble des sujets liés seront remontés par les personnes préalablement désignées à l'AFD.**

Elle sera dotée des outils, matériels et véhicules nécessaires à leurs tâches.

L'équipe du Soumissionnaire interviendra sur les directives d'une cellule d'assistance à l'emménagement.

Les représentants du Soumissionnaire ne devront en aucun cas réaliser les demandes émanant directement du personnel de l'AFD.

# 6. ARCHIVES DE PROXIMITE

## 6.1. Description des éléments concernés

Sont considérés comme éléments vivants et de proximité, l'ensemble des dossiers pouvant être contenus dans des armoires hautes, basses et autres rangements de proximité sur les plateaux de travail et à l'usage collectif de tout ou partie des collaborateurs de l'AFD.

Sont également considérés comme éléments vivants et de proximité, l'ensemble des objets,

produits, fournitures et matériel situés aux mêmes endroits et ne faisant pas partie de l'informatique active, qu'elle soit personnelle (poste informatique) ou collective (imprimantes, scanners…).

Les dossiers semi-vivants sont les dossiers d'étage ou de sous-sol des sites de départ situés à l'extérieur des bureaux de travail.

Les contenants pourront être de natures diverses (armoires, rayonnages, vrac…), tout comme les contenus (dossiers suspendus, boites d'archives, micros fiches, bandes…).

Sont considérés comme éléments semi-vivants, tous les objets, matériel, cartons, produits, cartons conservés à l'extérieur des bureaux de travail. Il s'agira notamment des éléments conservés dans des stocks en étage ou en sous-sol. Le matériel informatique de quelque nature que ce soit n'est pas concerné.

## 6.2. Evaluation des volumes

L'évaluation des volumes pour les éléments semi-vivants en ml est la suivante :

| | PROPARCO | EF | AFD (TOUS SITES) |
|---|---|---|---|
| Mètres linéaires à transférer dans des zones adjacentes aux futurs espaces de travail | 112 | 75 | 1189 |
| Mètres linéaires à transférer dans des zones de stockage en sous-sol | 216 | 0 | 101 |
| Mètres linéaires de livre et stock de publication à transférer dans des zones adjacentes aux futurs espaces de travail | 34 | 0 | 163 |
| Mètres linéaires d'archives confidentielles/sensibles | Pas d'infos | Pas d'infos | Pas d'infos |
| TOTAUX | 363 | 75 | 1453 |

Ces valeurs issues d'une évaluation initiale ne peuvent être considérées comme définitives.

Le soumissionnaire devra ajuster ces évaluations ainsi que vérifier leurs localisations de départ lors des visites de site organisées par l'AFD.

## 6.3. Détail des prestations attendues

### 6.3.1 Fournitures

Les fournitures d'emballage et les étiquettes seront fournies par le Soumissionnaire à l'AFD et/ou aux utilisateurs suivant les quantités, les qualités, les conditions et les délais décrits dans les conditions particulières de chaque étape du transfert.

En fonction de la nature spécifique du contenu de certains des stocks concernés, il pourra être demandé la fourniture de cartons de type caisses plombées ou de flight cases en lieu et place de cartons de déménagement standards.

Les documents gérés en dossiers suspendus devront, quant à eux, faire l'objet d'un conditionnement spécifique au moyen d'armoires roulantes adaptées à ce type de classement. Les équipements utilisés devront garantir le maintien strict de l'ordre de rangement entre le départ et l'arrivée, sans rupture de séquence ni manipulation susceptible d'altérer l'organisation initiale des dossiers.

Le Soumissionnaire devra également garantir l'intégrité physique des documents durant l'ensemble du processus de manutention, de transport et de remise en place, notamment contre tout risque de chute, de dégradation, de mélange ou de perte. Les armoires roulantes utilisées devront être en parfait état de fonctionnement, sécurisées et adaptées aux volumes transportés.

### 6.3.2 Etiquetage

L'étiquetage sera réalisé par le Soumissionnaire en présence d'un représentant du service concerné de l'AFD. Il mentionnera au minimum le nom du service et l'emplacement de destination ainsi que la logique de rangement des archives au départ qui devra être appliquée à l'arrivée.

### 6.3.3 Emballage

L'emballage est à la charge du Soumissionnaire.

### 6.3.4 Transfert / Manutention

Le transfert et la manutention, sont à la charge du Soumissionnaire.

### 6.3.5 Déploiement

Le déploiement sera effectué par le Soumissionnaire suivant les plans d'implantation affichés sur le site d'arrivée. Les cartons, caisses ou armoires roulantes seront déposés à proximité immédiate du numéro d'emplacement reporté sur l'étiquette.

### 6.3.6 Déballage

Le déballage sera à la charge du Soumissionnaire selon la logique de rangement établi lors de l'emballage.

### 6.3.7 Evacuation des emballages

Les emballages et matériaux devront être évacués au fur et à mesure que le déballage sera réalisé par le Soumissionnaire. Ceux-ci seront évacués du site seront évacués du site par le prestataire afin d'être recyclés selon les modalités communiquées par l'AFD.

### 6.3.8 Prise en charge d'archives confidentielles/secret défense

Les archives confidentielles et/ou classifiées « Secret Défense » devront faire l'objet d'un traitement spécifique et différencié dans le cadre des opérations de transfert.

Le Soumissionnaire devra mettre en œuvre des procédures dédiées garantissant en permanence la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des documents concernés.
Le conditionnement des éléments sensibles devra impérativement être réalisé au moyen de caisses sécurisées et plombées, adaptées à la nature des documents transportés.

Les opérations d'emballage au départ ainsi que de déballage à l'arrivée devront obligatoirement être effectuées en présence d'un représentant habilité du service concerné, chargé de contrôler la conformité des manipulations et la continuité de la chaîne de sécurité.
Une fois les éléments concernés chargés dans le véhicule, leur transfert devra être réalisé sans délai et sans interruption, avec une livraison immédiate dans les locaux et pièces de destination prévus à cet effet. Les archives sensibles ne pourront en aucun cas faire l'objet d'un stockage intermédiaire, d'un regroupement temporaire ou d'une rupture de charge non autorisée.

Le Soumissionnaire devra affecter une ou plusieurs équipes spécifiquement dédiées à ces opérations, disposant des habilitations, compétences et moyens adaptés au niveau de sensibilité des archives transportées.

Par ailleurs, lorsque la nature ou le niveau de sensibilité des dossiers l'exigera, aucune optimisation logistique des rotations de véhicules ne pourra être mise en œuvre. Les véhicules affectés à ces transferts devront être exclusivement dédiés aux archives concernées pour toute la durée de l'opération, même si cela entraîne des trajets réalisés à charge partielle ou sans mutualisation possible.

# 7. MOBILIERS

## 7.1. Description des éléments concernés

Cf Annexe n_ inventaire des mobiliers

La liste détaillée du mobilier à transférer est jointe en annexe au présent document.

Il s'agit d'un listing à date qui pourrait être susceptible d'évoluer à la marge.

Le soumissionnaire fournira par conséquent un prix unitaire par type de mobilier.

Evaluation quantitative par site des principaux éléments :

| | TOUS SITES |
|---|---|
| BUREAUX | 622 |
| FAUTEUILS DE TRAVAIL | 1211 |
| RANGEMENTS | 887 |
| ARMOIRES FORTES | 9 |

| | |
|---|---|
| BULLES (2 & 4 PERSONNES) | 20 |
| ASSISES (HORS FAUTEUIL DE TRAVAIL) | 516 |
| TABLES (REUNION, BASSES, HAUTES) | 89 |
| Réfrigérateurs | Liste en annexe |
| TABLE 652X170X111CM | Vigilance sur le démontage, transfert, remontage |
| EQUIPEMENTS SPORTIFS | Liste en annexe |
| MOBILIERS ADAPTES | 21 |

A noter que parmi le mobilier à récupérer, des bureau, fauteuils, accessoires ou adaptation informatique pour des personnes en situation de handicap. Ces mobiliers sont identifiés/localisés et devront être localisés et implantés spécifiquement sur Austerlitz.

Le Soumissionnaire devra se référer au fichier d'inventaire IDPOSITION détaillé préparé et dont l'accès sera donné à 1 ou 2 personnes maximum par l'AFD (voir annexes) pour identifier toutes les spécificités et contraintes liées aux différentes typologies de mobilier (armoires fortes, coffres, etc...)

## 7.2. Détail des prestations attendues

### 7.2.1 Etiquetage

Sur la base des plans actuels/futurs, l'inventaire fourni par l'AFD, ainsi que via l'outil IDposition l'étiquetage est à la charge du Soumissionnaire. Il mentionnera au minimum le nom du service et l'emplacement de destination.

### 7.2.2 Démontage / Emballage et protection

Le Soumissionnaire mettra en œuvre tous les moyens d'emballage et de protection nécessaires à la bonne protection du mobilier. Les parties fragiles et/ou démontable des pièces de mobilier seront démontées puis remontées par un personnel qualifié et au moyen des outils appropriés.

Un état des lieux des mobiliers (rapport photos) sera demandé par l'AFD au Soumissionnaire au départ avant le démontage et l'emballage.

### 7.2.3 Transfert / Manutention

Le transfert et la manutention, sont à la charge du Soumissionnaire.

La localisation de départ et de destination seront indiquées sur plan adressé par l'AFD et le logiciel IDPOSITION.

Les localisations exactes à l'arrivée devront respectées les plans fournis par l'AFD et son AMO.

### 7.2.4 Déballage / Remontage

Le déballage ainsi que le remontage éventuel seront à la charge du Soumissionnaire.

Un état des lieux des mobiliers (rapport photos) sera demandé par l'AFD au Soumissionnaire à l'arrivée après le déballage et le remontage éventuel.

### 7.2.5 Cas spécifique

Une table de grande taille et de poids conséquent est présente dans l'inventaire des mobiliers à transférer, sur Art & Co.

Une attention particulière devra être portée à ce sujet tant en termes de démontage, de manutention et de remontage.

### 7.2.6 Pose de capteurs sous bureau

Le soumissionnaire aura à sa charge la pose de capteurs de présence sous les postes de travail en re-use.
Celui-ci devra collecter les capteurs et les installer selon les instructions AFD.
Chaque poste de travail devra être pourvu avant l'arrivée des utilisateurs.

## 7.3. Broker

L'ensemble des mobiliers, équipements et éléments divers non recensés dans le fichier d'inventaire du réemploi fourni en amont de l'opération, et dont les informations sont retrouvées dans ID position, ne devra en aucun cas faire l'objet d'une évacuation directe ou systématique. Le prestataire aura l'obligation de soumettre préalablement ces éléments non réemployés à un broker ou à tout organisme spécialisé dans la valorisation, le réemploi ou la revente de mobilier professionnel, afin d'en étudier les possibilités de revalorisation dans une logique d'économie circulaire et de réduction de l'impact environnemental du mobilier.

À ce titre, le prestataire devra être en mesure de :

- Expliquer l'approche de valorisation du mobilier proposée (réemploi, reconditionnement, recyclage, revente etc.) et son impact environnemental, en précisant quels indicateurs environnementaux pourront être suivis ;
- Préciser le cas échéant quels taux de valorisation pourront être atteints, détaillés par type : réemploi, reconditionnement, recyclage, revente etc., sur la base des prestations passées ;
- justifier les démarches engagées (sollicitations, retours des brokers, estimations ou refus de reprise) et privilégier toute solution permettant une seconde vie des biens concernés, que ce soit par réemploi, reconditionnement ou revente. L'inventaire détaillé des éléments non recensés initialement sera réalisé sous la responsabilité du soumissionnaire, qui en assurera l'exhaustivité et la mise à jour au travers de l'outil ID position. Par ailleurs, une offre chiffrée émanant d'un broker devra impérativement être jointe à la réponse au présent cahier des charges, précisant les conditions de reprise et de valorisation envisagées.

La valorisation financière proposée par le broker devra obligatoirement apparaître de manière distincte dans le chiffrage global remis par le Soumissionnaire, sous la forme d'une ligne de moins-value venant en déduction du montant total de la prestation. Cette valorisation devra être clairement identifiable et détaillée dans l'offre financière.

Par ailleurs, Le groupement devra fournir un inventaire précis, détaillé et exhaustif des mobiliers, équipements et éléments repris par le broker, accompagné des valeurs de reprise correspondantes pour chacun des éléments concernés. Le Soumissionnaire devra être en mesure de justifier à tout moment de la cohérence entre les éléments inventoriés, les reprises effectivement réalisées et les montants de valorisation appliqués.

Ce n'est que dans l'hypothèse où aucune solution de reprise, totale ou partielle, ne pourrait être mise en œuvre, et après validation du maître d'ouvrage ou de son représentant, que le prestataire sera autorisé à procéder à l'évacuation des mobiliers concernés. Cette évacuation devra alors être réalisée dans le respect strict de la réglementation en vigueur, via des filières de traitement et de recyclage agréées, en assurant la traçabilité des déchets (bordereaux de suivi, justificatifs de dépôt, etc.).

Le prestataire veillera ainsi à limiter au maximum la mise en benne et à garantir une gestion responsable et durable des mobiliers, en cohérence avec les engagements environnementaux du projet

## 7.4. Evacuation des mobiliers

Les mobiliers, équipements et éléments divers pour lesquels aucune solution de réemploi, de revalorisation ou de reprise n'aura pu être identifiée devront être évacués exclusivement via la filière de recyclage Valdelia, ou toute filière agréée opérant dans ce cadre.
À ce titre, le Soumissionnaire devra, dans la mesure du possible et à son initiative, solliciter la mise à disposition in situ par Valdelia de bennes dédiées ou, à défaut, de camions adaptés à l'évacuation des mobiliers concernés.
Valdelia devra également assurer les rotations nécessaires à l'enlèvement des mobiliers, de manière à garantir une évacuation continue, sans rupture de charge et sans impact sur le planning opérationnel communiqué dans le cadre du projet.

L'organisation mise en œuvre devra permettre de limiter l'intervention du Soumissionnaire aux seules opérations de manutention interne sur les sites de départ, ainsi qu'au chargement et au remplissage des bennes ou véhicules mis à disposition. L'ensemble des opérations de transport, d'acheminement, de rotation des contenants, de traitement et de recyclage des mobiliers devra être pris en charge par la filière Valdelia ou ses opérateurs mandatés.

Le Soumissionnaire aura la responsabilité de la coordination des interventions avec les équipes de Valdelia afin de garantir la fluidité des opérations et le respect des contraintes de site et de calendrier.

Par ailleurs, le Soumissionnaire fournira l'ensemble des justificatifs attestant de la bonne prise en charge des mobiliers par la filière concernée, notamment les bordereaux de suivi,

certificats de dépôt, bons d'enlèvement ou attestations de recyclage émis par Valdelia ou ses opérateurs partenaires.

### 7.5. Retrait des codes sur mobiliers, retranscription et report – ID Position

Le soumissionnaire devra procéder au relevé exhaustif de l'ensemble des QR codes apposés sur les mobiliers et équipements non conservés dans le cadre de l'opération, qu'ils soient destinés à une valorisation via un broker ou à une évacuation en filière de recyclage. Ce relevé devra être réalisé de manière systématique et tenu à jour via l'outil ID position lorsque ceux-ci sont disponibles, ou à défaut en mettant en place tout moyen équivalent permettant une identification univoque des éléments concernés.

Le soumissionnaire devra, sur cette base, effectuer un suivi précis des mobiliers transférés, cédés, repris par le broker et mis en déchetterie. Ce suivi détaillé, structuré et exhaustif des mobiliers sortants, intégrant a minima les informations d'identification (QR code, localisation, typologie de mobilier, état si pertinent). Cette base de données alimentée et mise à jour devra être fiabilisée, vérifiable, et transmise régulièrement aux différents interlocuteurs AFD concernés par cet état de stock.

Cette base de données constituera le support de référence pour les services de comptabilité, en vue du retrait des actifs concernés de leur suivi d'amortissement. À ce titre, le soumissionnaire veillera à la qualité, à l'exhaustivité et à la cohérence des données transmises, et devra être en mesure de justifier toute divergence constatée entre l'état initial et les éléments effectivement sortis du périmètre.

## 8. OBJETS D'ART

### 8.1. Description des éléments concernés

Cf Annexe n_ sites de départ

Cette catégorie regroupe tous les éléments de décoration et d'objets d'art.

### 8.2. Evaluation des volumes

Les objets et mobilier d'art à transférer sont les suivants :

| | EF GOBELINS | PROPARCO | ART & CO | VIVACITY | MISTRAL | BARTHES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TABLEAUX | | 2 | 3 | 12 | 1 | 50 |
| SCULPTURES | | | | | 7 | 30 |
| TOTAUX | 0 | 2 | 3 | 12 | 8 | 80 |

Ces valeurs issues d'un recensement initial ne peuvent être considérées comme définitives.

Les quantitatifs définitifs seront transmis par l'AFD au moment des visites.

Une assurance ad-valorem devra être contractée par le titulaire retenu pour ces objets.

## 8.3. Détail des prestations attendues

### 8.3.1 Fournitures

Les fournitures d'emballage et les étiquettes nécessaires au transfert des tableaux, œuvres et objets d'art seront fournies par le Soumissionnaire à l'AFD et/ou aux utilisateurs, suivant les quantités, les qualités, les conditions et les délais décrits dans les conditions particulières de chaque étape du transfert.

Le Soumissionnaire devra mettre en œuvre des fournitures et protections spécifiquement adaptées à la nature, au format, au poids, à la fragilité et à la valeur des œuvres concernées. À ce titre, il pourra être exigé la fourniture de matériels spécialisés tels que caisses renforcées sur mesure, flight cases, caisses plombées, protections mousse haute densité, emballages anti-rayures, protections anti-vibratiles ou tout autre dispositif garantissant la parfaite conservation des éléments transportés.

Les systèmes de conditionnement utilisés devront assurer une protection optimale des tableaux et objets d'art contre tout risque de choc, vibration, chute, pression, variation thermique, humidité, rayure, déformation ou altération durant l'ensemble des opérations de manutention, transport, stockage intermédiaire éventuel et remise en place.

Le Soumissionnaire devra également veiller à ce que les œuvres soient maintenues dans leur configuration initiale entre le départ et l'arrivée, notamment en ce qui concerne les systèmes d'accrochage, les cadres, socles, vitrines ou dispositifs de présentation associés. Les matériels utilisés devront être en parfait état de fonctionnement, adaptés aux dimensions transportées et compatibles avec les contraintes de conservation des œuvres.

### 8.3.2 Etiquetage

L'étiquetage sera réalisé par le Soumissionnaire en présence d'un représentant du service concerné de l'AFD. Il mentionnera au minimum le nom du service, l'identification de l'œuvre ou de l'objet concerné, son emplacement de départ et son emplacement de destination, ainsi que toute indication utile relative aux précautions particulières de manutention, d'orientation ou de fragilité.

Le Soumissionnaire devra garantir une parfaite traçabilité des œuvres et objets d'art durant l'ensemble des opérations de transfert.

### 8.3.3 Emballage

L'emballage est à la charge du Soumissionnaire.

Celui-ci devra être réalisé par du personnel spécifiquement formé à la manipulation d'œuvres et objets sensibles. Les techniques d'emballage mises en œuvre devront être

adaptées à chaque typologie d'objet transporté et respecter les bonnes pratiques de conservation préventive applicables aux œuvres d'art.

### 8.3.4 Transfert / Manutention

Le transfert et la manutention sont à la charge du Soumissionnaire.

Les opérations devront être réalisées avec des moyens humains et matériels adaptés à la nature sensible et fragile des œuvres concernées. Le Soumissionnaire devra prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'éviter tout risque de détérioration durant les opérations de manipulation, de circulation sur site, de chargement, de transport et de déchargement.

Lorsque la nature des œuvres l'exigera, des équipes dédiées et des véhicules spécifiquement aménagés pourront être imposés.

### 8.3.5 Déploiement

Le déploiement sera effectué par le Soumissionnaire suivant les plans d'implantation affichés sur le site d'arrivée ou suivant les consignes transmises par les représentants de l'AFD.

Les tableaux, œuvres et objets d'art seront déposés et, le cas échéant, repositionnés avec le plus grand soin à leur emplacement de destination. Le Soumissionnaire devra respecter les contraintes d'implantation, d'orientation et de manipulation propres à chaque œuvre.

### 8.3.6 Déballage

Le déballage sera à la charge du Soumissionnaire.

Celui-ci devra être réalisé avec toutes les précautions nécessaires afin de préserver l'intégrité physique et esthétique des œuvres transportées. Le Soumissionnaire procédera, en présence d'un représentant du service concerné lorsque cela sera demandé, à une vérification visuelle de l'état apparent des œuvres après déballage et remise en place.

### 8.3.7 Evacuation des emballages

Les emballages et matériaux de protection devront être évacués au fur et à mesure des opérations de déballage réalisées par le Soumissionnaire.

Les déchets et matériaux d'emballage seront évacués du site par le prestataire afin d'être orientés vers des filières de recyclage adaptées, dans le respect de la réglementation environnementale en vigueur Et selon les modalités décrites par l'AFD.

Les emballages spécifiques réutilisables ou consignés pourront être récupérés et réemployés par le Soumissionnaire lorsque leur état et leur nature le permettront.

# B. TRANCHE OPTIONNELLE

# 9. DECOMMISIONNEMENT DES POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUES

## 9.1. Description des éléments concernés

Cf Annexe n_ mode opératoire décommissionnement des postes de travail

Sont concernés tous les équipements et accessoires de bureautique standards.

Les équipements seront tous éteints mais encore en tension. Chacun de ces équipements sera conditionné et transporté selon le mode opératoire transmise en annexe.

Les équipements des salles informatiques, des datacenters et des salles de brassage ne sont pas concernés.

Les copieurs multifonctions sont exclus du présent appel d'offre mais certaines imprimantes de table y seront intégrées.

Le démontage d'éventuels éléments fixés au mur, sur bras d'écrans ou sur potence sera à la charge du Soumissionnaire.

Les valeurs ci-après sont issues d'une évaluation à date mais pourraient être susceptibles d'évoluer d'ici à la date des déménagements, elles ne peuvent être considérées comme définitives. Le soumissionnaire devra ajuster ces évaluations au vu des visites de site organisées par l'AFD.

Les équipements concernés devront être traités de deux façons distinctes :

- Eléments à transférer sur le site d'arrivée
- Eléments à vendre ou à recycler

## 9.2. Equipements informatiques à transférer

**Les cartons d'origine des écrans** liyama 27'' devront être déployés au préalable sur les sites concernés, ceux-ci devant être conditionnés et transférés dans leurs cartons d'origine.

Sont concernés :

- Ecrans,
- Station d'accueil,
- Imprimantes de table,
- Postes fixes,
- Scanner,
- Téléphones fixes

Evaluation quantitative par site des principaux éléments :

| | PROPARCOS | ART & CO | VIVACITY | MISTRAL | BARTHES |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ECRANS | 266 | 40 | 29 | 62 | 147 |
| STATIONS D'ACCUEIL | 0 | 0 | 0 | 0 | 900 |
| IMPRIMANTES | 1 | 0 | 0 | 1 | 8 |
| POSTES FIXES | 5 | 5 | 2 | 5 | 42 |
| SCANNER | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TELEPHONES FIXES | 0 | 0 | 0 | 0 | 70 |
| TOTAUX | 272 | 45 | 31 | 68 | 1168 |

## 9.3. Equipements informatiques à revaloriser/recycler

Sont concernés :

- Ecrans (hors liyama 27'')
- Station d'accueil,
- Imprimantes de table,
- Jabra,
- Scanner,
- Le câblage de tous ces éléments (RJ45, PC, HDMI, etc....)
- Le câblage de sécurité.
- Claviers, souris
- Onduleurs,
- Bras d'écrans

Evaluation quantitative par site des principaux éléments :

| | PROPARCO | ART & CO | VIVACITY | MISTRAL | BARTHES | EF |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ECRANS | 434 | 554 | 299 | 535 | 1328 | 266 |
| STATIONS D'ACCUEIL | 442 | 404 | 250 | 373 | 346 | 0 |
| IMPRIMANTES | 12 | 3 | 9 | 6 | 43 | 1 |
| JABRA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| ONDULEURS | 0 | 0 | 0 | 10 | 0 | |
| SCANNER | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CLAVIERS | 447 | 409 | 252 | 378 | 1288 | |
| BRAS ECRANS | 70 | 316 | 235 | 344 | 1148 | |
| TOTAUX | 1405 | 1687 | 1045 | 1647 | 4154 | |

Les équipements informatiques identifiés comme obsolètes ou non réutilisables en interne ne devront pas être systématiquement orientés vers une filière de recyclage.

Une phase préalable de revalorisation devra être privilégiée, en étudiant la possibilité de cession ou de rachat de ces matériels par une société adaptée ou spécialisée dans le réemploi.

Cette démarche s'inscrit dans une logique de responsabilité sociétale et environnementale, visant à prolonger la durée de vie des équipements.

Ce n'est qu'en cas d'impossibilité avérée de revalorisation que les équipements seront dirigés vers des filières de recyclage conformes à la réglementation en vigueur.

Le soumissionnaire devra transmettre les preuves d'inscription et de suivi de ces éléments dans Track-Déchets

Les éléments concernant EF pourraient être amenés à être sortis de ce décompte global, la volonté étant en premier lieu de privilégier le don aux collaborateurs.

## 9.4. Détail des prestations attendues

### 9.4.1 Fournitures

Les étiquettes, éléments de protection, éléments de conditionnement, chariots seront à fournir par le Soumissionnaire.

### 9.4.2 Déconnexion

La mise hors tension est à la charge de l'AFD. La déconnexion de l'intégralité des équipements est à la charge du Soumissionnaire.

### 9.4.3 Etiquetage

Les étiquettes seront fournies par le Soumissionnaire sous forme de planches.

L'étiquetage du matériel est à la charge du Soumissionnaire. Il mentionnera au minimum l'emplacement de destination selon les informations transmises par la DSI.

Le Soumissionnaire veillera à ce qu'au moins l'une des étiquettes posées sur l'équipement soit reportée sur le carton, ou tout autre emballage utilisé, la destination du matériel devant rester visible une fois le matériel emballé.

### 9.4.4 Emballage

Les fournitures d'emballage pour tous les équipements seront fournies par le Soumissionnaire, l'emballage sera effectué par le Soumissionnaire également.

Tous les éléments des équipements seront emballés dans des cartons ou des caisses adaptées, correctement dimensionnés et suffisamment résistants pour assurer la protection des matériels pendant le transfert.

Les équipements fragiles tels que les écrans seront emballés avec des protections type « bull-pack », avec des couvertures ou tout moyen équivalent, avant d'être conditionnés sous carton.

Les écrans liyama 27'' devront quant à eux être conditionnés et transférés dans leurs cartons d'origine. Ceux-ci seront mis à la disposition du soumissionnaire par l'AFD.

### 9.4.5 Transfert / Manutention

Le transfert et la manutention, sont à la charge du Soumissionnaire.

Le transport des éléments informatiques et de communication se fera par véhicules dotés de hayons élévateurs. Le transport des équipements informatiques devra impérativement être réalisé par des camions à suspension pneumatique, permettant une réduction maximale des vibrations.

Quel que soit le planning détaillé des opérations aucun véhicule contenant des équipements informatiques ne pourra rester en débord en dehors d'une zone fermée et sécurisée.

### 9.4.6 Déploiement

Le déploiement sera effectué par le Soumissionnaire suivant les destinations fournies par la DSI. Les cartons seront placés suivant le numéro d'emplacement reporté sur l'étiquette.

Le Soumissionnaire s'assurera que l'étiquette de chaque carton reste visible une fois celui-ci mis en place.

### 9.4.7 Reconnexion

La reconnexion et la remise sous tension est à la charge de l'AFD.

En supplément de ce process « standard » de gestion d'un transfert informatique, le Soumissionnaire devra se référer et appliquer scrupuleusement la procédure de désinstallation, conditionnement et transfert des matériels informatiques et audiovisuels transmises par la DSI (voir annexe).

# 10. DECOMMISSIONNEMENT DES EQUIPEMENTS DES SALLES DE REUNION

## 10.1. Description des éléments concernés

Cf Annexe n_ mode opératoire décommissionnement des équipements des salles de réunion.

Sont concernés les équipements et accessoires de salle de réunion.

Les équipements seront tous éteints mais encore en tension. Chacun de ces équipements sera conditionné et transporté avec ses câbles (courant fort et faible) et tous ses accessoires.

Les équipements des salles informatiques, des datacenters et des salles de brassage ne sont pas concernés.

Le démontage d'éventuels éléments fixés au mur, sur bras d'écrans ou sur potence sera à la charge du Soumissionnaire.

Les valeurs ci-après sont issues d'une évaluation à date mais pourraient être susceptibles d'évoluer d'ici à la date des déménagements, elles ne peuvent être considérées comme définitives. Le soumissionnaire devra ajuster ces évaluations au vu des visites de site organisées par l'AFD.

Les équipements concernés devront être traités de deux façons distinctes :

- Eléments à transférer sur le site d'arrivée
- Eléments à recycler

## 10.2. Equipements audiovisuels à transférer :

Sont concernés :

- Des Ecrans de 55 à 75'',
- Des Pieds et supports d'écrans,
- Des systèmes de visio-conférence (ces éléments pourront basculer dans leur intégralité dans les éléments à revaloriser /recycler),
- Des tablettes touch bar (ces éléments pourront basculer dans leur intégralité dans les éléments à revaloriser /recycler),
- Des micro (ces éléments pourront basculer dans leur intégralité dans les éléments à revaloriser /recycler),
- Une caméra,
- Un mélangeur vidéo,
- Une régie mobile,
- Le câblage de tous ces éléments (RJ45, PC, HDMI, etc....)
- Le câblage de sécurité.

Evaluation quantitative par site des principaux éléments :

| | EF | PROPARCO | ART & CO | VIVACITY | MISTRAL | BARTHES |
|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ECRANS | | 16 | 0 | 2 | 0 | 6 |
| PIEDS ET SUPPORTS ECRAN | | 3 | 1 | 0 | 2 | 2 |
| VISIO CONFERENCE | | 36 | 26 | 13 | 11 | 31 |
| TOUCH BAR | | 0 | 1 | 0 | 0 | 9 |
| MICRO | | 9 | 5 | 5 | 6 | 11 |
| CAMERA | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| MELANGEUR VIDEO | | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| REGIE MOBILE | | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAUX | | 66 | 33 | 20 | 19 | 60 |

## 10.3. Equipements audiovisuels à revaloriser / recycler

Sont concernés :

- Des Ecrans de 27 à 75'',
- Des Pieds et supports d'écrans,
- Des systèmes de visio-conférence (en fonction de la décision de les conserver ou non),
- Des caméras,
- Des tablettes touch bar (seront peut-être à rajouter à celles figurant dans les matériels à transférer),
- Des micro (seront peut-être à rajouter à ceux figurant dans les matériels à transférer),
- Des click Share
- Des room Pad,
- Des capteurs,
- Des voyants,
- Des vidéoprojecteurs,
- Des toiles pour vidéoprojecteurs,
- Des équipements figurant dans la baie et la salle Canopée

| | PROPARCO | ART & CO | VIVACITY | MISTRAL | BARTHES |
|---|---|---|---|---|---|
| ECRANS | 21 | 56 | 13 | 16 | 41 |
| PIEDS ET SUPPORTS ECRAN | 35 | 53 | 12 | 14 | 36 |
| VISIO CONFERENCE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CAMERA | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| TABLETTES | 11 | 8 | 6 | 6 | 6 |
| MICRO | 0 | 1 | 4 | 6 | 0 |
| CLICKSHARE | 1 | 2 | 1 | 0 | 4 |
| ROOMPAD | 0 | 20 | 0 | 20 | 0 |
| CAPTEUR | 0 | 0 | 0 | 23 | 0 |
| VOYANT | 0 | 0 | 0 | 23 | 0 |
| VIDEOPROJECTEUR | 2 | 0 | 0 | 0 | 4 |
| TOILE POUR VIDEOPROJECTEUR | 14 | 0 | 0 | 0 | 6 |
| SALLE CANOPEE | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAUX | 93 | 140 | 36 | 108 | 100 |

Les équipements audiovisuels identifiés comme obsolètes ou non réutilisables en interne ne devront pas être systématiquement orientés vers une filière de recyclage.

Une phase préalable de revalorisation devra être privilégiée, en étudiant la possibilité de cession ou de rachat de ces matériels par une société adaptée ou spécialisée dans le réemploi.

Cette démarche s'inscrit dans une logique de responsabilité sociétale et environnementale, visant à prolonger la durée de vie des équipements.

Ce n'est qu'en cas d'impossibilité avérée de revalorisation que les équipements seront dirigés vers des filières de recyclage conformes à la réglementation en vigueur.

## 10.4. Détail des prestations attendues

### 10.4.1 Fournitures

Les étiquettes, éléments de protection, éléments de conditionnement, chariots seront à

fournir par le Soumissionnaire.

### 10.4.2 Déconnexion

La mise hors tension est à la charge de l'AFD. La déconnexion de l'intégralité des équipements est à la charge du Soumissionnaire.

### 10.4.3 Etiquetage

Les étiquettes seront fournies par le Soumissionnaire sous forme de planches.

L'étiquetage du matériel est à la charge du Soumissionnaire. Il mentionnera au minimum l'emplacement de destination selon les informations transmises par la DSI.

Le Soumissionnaire veillera à ce qu'au moins l'une des étiquettes posées sur l'équipement soit reportée sur le carton, ou tout autre emballage utilisé, la destination du matériel devant rester visible une fois le matériel emballé.

### 10.4.4 Emballage

Les fournitures d'emballage pour tous les équipements seront fournies par le Soumissionnaire, l'emballage sera effectué par le Soumissionnaire également.

Tous les éléments des équipements seront emballés dans des cartons ou des caisses adaptées, correctement dimensionnés et suffisamment résistants pour assurer la protection des matériels pendant le transfert.

Les équipements fragiles tels que les écrans seront emballés avec des protections type « bull-pack », avec des couvertures ou tout moyen équivalent, avant d'être conditionnés sous carton.

Les petits éléments tels que les claviers, les souris, les câbles, les HP et autres, associés à l'équipement principal seront emballés dans le même conditionnement que le matériel auquel ils sont rattachés quelle qu'en soit la destination finale.

### 10.4.5 Transfert / Manutention

Le transfert et la manutention, sont à la charge du Soumissionnaire.

Le transport des éléments informatiques et de communication se fera par véhicules dotés de hayons élévateurs. Le transport des équipements informatiques devra impérativement être réalisé par des camions à suspension pneumatique, permettant une réduction maximale des vibrations.

Quel que soit le planning détaillé des opérations aucun véhicule contenant des équipements informatiques ne pourra rester en débord en dehors d'une zone fermée et sécurisée.

### 10.4.6 Déploiement

Le déploiement sera effectué par le Soumissionnaire suivant les destinations fournies par la DSI. Les cartons seront placés suivant le numéro d'emplacement reporté sur l'étiquette.

Le Soumissionnaire s'assurera que l'étiquette de chaque carton reste visible une fois celui-ci mis en place.

### 10.4.7 Déballage

Les équipements seront déballés en totalité et disposés sur le site d'arrivée par le Soumissionnaire.

Seuls les pochettes transparentes contenant des petits équipements et les pochettes bull-pack contenant des écrans plats ne seront pas ouvertes ou enlevées.

Ils seront disposés aux emplacements correspondant à l'étiquette apposée sur l'équipement (pour ordinateurs, moniteurs, imprimantes, traceurs).

Dès lors que le numéro d'emplacement correspond à un poste de travail équipé de mobilier, le matériel sera déposé sur le bureau, la table ou la tablette disponible.

Les écrans plats seront posés face de projection à plat sur le bureau ou la table.

### 10.4.8 Reconnexion

La reconnexion et la remise sous tension est à la charge du Client.

En supplément de ce process « standard » de gestion d'un transfert informatique, le Soumissionnaire devra se référer et appliquer scrupuleusement la procédure de désinstallation, conditionnement et transfert des matériels informatiques et audiovisuels transmises par la DSI (voir annexes).

# 11. DECOMMISSIONNEMENT DES EQUIPEMENTS RESEAUX ET INFRAS

## 11.1. Description des éléments concernés

Cf Annexe n_ mode opératoire décommissionnement des équipements réseaux et infras.

Sont concernés les équipements suivants :

- Switches,
- Pare-feu,
- Bornes wi-fi,
- Serveurs.

Les équipements seront tous éteints mais encore en tension.

Chacun de ces équipements sera conditionné et transporté avec tous ses accessoires.

Les équipements non actifs (câblages et baies), les bornes DECT ainsi que tout équipement actif en dehors des éléments listés ci-dessus ne sont pas concernés par ce présent chapitre.

Le démontage de ces éléments sera à la charge du Soumissionnaire.

Les valeurs ci-après sont issues d'une évaluation à date mais pourraient être susceptibles d'évoluer d'ici à la date des déménagements, elles ne peuvent être considérées comme définitives. Le soumissionnaire devra ajuster ces évaluations au vu des visites de site organisées par l'AFD.

Les équipements concernés devront être traités de deux façons distinctes :

- Eléments à transférer sur le site d'arrivée
- Eléments à recycler en filière adaptée.

## 11.2. Equipements réseaux et infras à transférer :

Evaluation quantitative par site des principaux éléments :

| | PROPARCO | ART & CO | VIVACITY | MISTRAL | BARTHES |
|---|---|---|---|---|---|
| BORNES WI-FI | 0 | 4 | 1 | 1 | 3 |
| PARE-FEUX | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 |
| EQUIPEMENTS DE TEST Baie SI I-13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 |
| TOTAUX | 2 | 4 | 1 | 3 | 12 |

## 11.3. Equipements réseaux et infras à revaloriser / recycler

Evaluation quantitative par site des principaux éléments :

| | PROPARCO | ART & CO | VIVACITY | MISTRAL | BARTHES |
|---|---|---|---|---|---|
| BORNES WI-FI | 42 | 53 | 18 | 23 | 173 |
| SWITCHES | 39 | 34 | 20 | 35 | 123 |
| TOTAUX | 81 | 87 | 38 | 58 | 296 |

Les équipements réseaux et infras identifiés comme obsolètes ou non réutilisables en interne ne devront pas être systématiquement orientés vers une filière de recyclage.

Une phase préalable de revalorisation devra être privilégiée, en étudiant la possibilité de cession ou de rachat de ces matériels par une société adaptée ou spécialisée dans le réemploi.

Cette démarche s'inscrit dans une logique de responsabilité sociétale et environnementale, visant à prolonger la durée de vie des équipements.

Ce n'est qu'en cas d'impossibilité avérée de revalorisation que les équipements seront

dirigés vers des filières de recyclage conformes à la réglementation en vigueur.

Quelle que soit la solution mise en œuvre, une réinitialisation des équipements devra être réalisée.

## 11.4. Détail des prestations attendues

### 11.4.1 Fournitures

Les étiquettes, éléments de protection, éléments de conditionnement, chariots seront à fournir par le Soumissionnaire.

### 11.4.2 Déconnexion

La mise hors tension est à la charge de l'AFD. La déconnexion de l'intégralité des équipements est à la charge du Soumissionnaire.

### 11.4.3 Etiquetage

Les étiquettes seront fournies par le Soumissionnaire sous forme de planches.

L'étiquetage du matériel est à la charge du Soumissionnaire. Il mentionnera au minimum l'emplacement de destination selon les informations transmises par la DSI.

Le Soumissionnaire veillera à ce qu'au moins l'une des étiquettes posées sur l'équipement soit reportée sur le carton, ou tout autre emballage utilisé, la destination du matériel devant rester visible une fois le matériel emballé.

### 11.4.4 Emballage

Les fournitures d'emballage pour tous les équipements seront fournies par le Soumissionnaire, l'emballage sera effectué par le Soumissionnaire également.

Tous les éléments des équipements seront emballés dans des cartons ou des caisses adaptées, correctement dimensionnés et suffisamment résistants pour assurer la protection des matériels pendant le transfert.

### 11.4.5 Transfert / Manutention

Le transfert et la manutention, sont à la charge du Soumissionnaire.

Le transport des éléments se fera par véhicules dotés de hayons élévateurs. Le transport des équipements devra impérativement être réalisé par des camions à suspension pneumatique, permettant une réduction maximale des vibrations.

Quel que soit le planning détaillé des opérations aucun véhicule contenant des équipements ne pourra rester en débord en dehors d'une zone fermée et sécurisée.

### 11.4.6 Déploiement

Le déploiement sera effectué par le Soumissionnaire suivant les destinations fournies par la DSI. Les cartons seront placés suivant le numéro d'emplacement reporté sur l'étiquette.

Le Soumissionnaire s'assurera que l'étiquette de chaque carton reste visible une fois celui-

ci mis en place.

#### 11.4.7 Déballage

Les équipements seront déballés en totalité et disposés sur le site d'arrivée par le Soumissionnaire.

#### 11.4.8 Reconnexion

La reconnexion et la remise sous tension est à la charge du Client.

En supplément de ce process « standard » de gestion d'un transfert d'équipement, le Soumissionnaire devra se référer et appliquer scrupuleusement la procédure de désinstallation, conditionnement et transfert des matériels réseaux et infra par la DSI (voir annexes).

# 12. STOCK INFORMATIQUE

## 12.1. Description des éléments concernés

Sont concernés tous les éléments des stocks informatiques, matériels et documents éventuels.

## 12.2. Stock informatique à transférer

| | | |
|---|---|---|
| Vivacity | V5-385 | 100KG/1m3 |
| Art & CO | T03-1250 | 200KG/2m3 |
| Mistral | MS1-530 | 100KG/1m3 |
| BARTHES | B00-170 | 150KG/1,5m3 |
| BARTHES | D01-500 | 1100KG/10m3 |
| BARTHES | D01-510 | 2700KG/18m3 |
| BARTHES | E00-130 | 1300KG/8m3 |
| PROPARCO | 4F097 | 200KG/2m3 |

## 12.3. Détail des prestations attendues

#### 12.3.1 Fournitures

Les étiquettes, éléments de protection, éléments de conditionnement, chariots seront à fournir par le Soumissionnaire.

### 12.3.2 Etiquetage

Les étiquettes seront fournies par le Soumissionnaire sous forme de planches.

L'étiquetage du matériel est à la charge du Soumissionnaire. Il mentionnera au minimum l'emplacement de destination selon les informations transmises par la DSI.

Le Soumissionnaire veillera à ce qu'au moins l'une des étiquettes posées sur l'équipement soit reportée sur le carton, ou tout autre emballage utilisé, la destination du matériel devant rester visible une fois le matériel emballé.

### 12.3.3 Emballage

Les fournitures d'emballage pour tous les équipements seront fournies par le Soumissionnaire, l'emballage sera effectué par le Soumissionnaire également.

Les équipements fragiles tels que les écrans seront emballés avec des protections type « bull-pack », avec des couvertures ou tout moyen équivalent, avant d'être conditionnés sous carton.

Les petits éléments tels que les claviers, les souris, les câbles, les HP et autres, associés à l'équipement principal seront emballés dans le même conditionnement que le matériel auquel ils sont rattachés quelle qu'en soit la destination finale.

### 12.3.4 Transfert / Manutention

Le transfert et la manutention, sont à la charge du Soumissionnaire.

Le transport des éléments informatiques et de communication se fera par véhicules dotés de hayons élévateurs. Le transport des équipements informatiques devra impérativement être réalisé par des camions à suspension pneumatique, permettant une réduction maximale des vibrations.

Quel que soit le planning détaillé des opérations aucun véhicule contenant des équipements informatiques ne pourra rester en débord en dehors d'une zone fermée et sécurisée.

### 12.3.5 Déploiement

Le déploiement sera effectué par le Soumissionnaire suivant les destinations fournies par la DSI. Les cartons seront placés suivant le numéro d'emplacement reporté sur l'étiquette.

Le Soumissionnaire s'assurera que l'étiquette de chaque carton reste visible une fois celui-ci mis en place.

# 13. CESSION OU DON DES EQUIPEMENTS EF

## 13.1. Description des éléments concernés

Sont concernés tous les équipements appartenant à EF (informatiques, audio, stocks éventuels). Les volumes exacts seront à identifier à la passation du marché.

## 13.2. Broker ou reprise

L'ensemble des équipements et éléments divers appartenant à EF ne devra en aucun cas faire l'objet d'une évacuation directe ou systématique. Le prestataire aura l'obligation de soumettre préalablement ces éléments non réemployés à un broker ou à tout organisme spécialisé dans la valorisation, le réemploi ou la revente d'équipements professionnels, afin d'en étudier les possibilités de revalorisation dans une logique d'économie circulaire.

À ce titre, le prestataire devra être en mesure de justifier les démarches engagées (sollicitations, retours des brokers, estimations ou refus de reprise) et privilégier toute solution permettant une seconde vie des biens concernés, que ce soit par réemploi, reconditionnement ou revente. L'inventaire détaillé des éléments non recensés initialement sera réalisé sous la responsabilité du soumissionnaire, qui en assurera l'exhaustivité et la mise à jour au travers de l'outil ou support fourni par EF. Par ailleurs, une offre chiffrée émanant d'un broker devra impérativement être jointe à la réponse au présent cahier des charges, précisant les conditions de reprise et de valorisation envisagées.

La valorisation financière proposée par le broker devra obligatoirement apparaître de manière distincte dans le chiffrage global remis par le Soumissionnaire, sous la forme d'une ligne de moins-value venant en déduction du montant total de la prestation. Cette valorisation devra être clairement identifiable et détaillée dans l'offre financière.

Par ailleurs, Le groupement devra fournir un inventaire précis, détaillé et exhaustif des équipements et éléments repris par le broker, accompagné des valeurs de reprise correspondantes pour chacun des éléments concernés. Le Soumissionnaire devra être en mesure de justifier à tout moment de la cohérence entre les éléments inventoriés, les reprises effectivement réalisées et les montants de valorisation appliqués.

Ce n'est que dans l'hypothèse où aucune solution de reprise, totale ou partielle, ne pourrait être mise en œuvre, et après validation du maître d'ouvrage ou de son représentant, que le prestataire sera autorisé à procéder à l'évacuation des éléments concernés. Cette évacuation devra alors être réalisée dans le respect strict de la réglementation en vigueur, via des filières de traitement et de recyclage agréées, en assurant la traçabilité des déchets (bordereaux de suivi, justificatifs de dépôt, etc.).

Le prestataire veillera ainsi à limiter au maximum la mise en benne et à garantir une gestion responsable et durable des mobiliers, en cohérence avec les engagements environnementaux du projet

## 13.3. Evacuation des équipements

Les équipements et éléments divers pour lesquels aucune solution de réemploi, de revalorisation ou de reprise n'aura pu être identifiée devront être évacués exclusivement via la filière de recyclage adéquate agréée.

À ce titre, le Soumissionnaire devra, dans la mesure du possible et à son initiative, solliciter la mise à disposition in situ de bennes dédiées ou, à défaut, de camions adaptés à l'évacuation des mobiliers concernés.

Par ailleurs, le Soumissionnaire fournira l'ensemble des justificatifs attestant de la bonne prise en charge des équipements par la filière concernée, notamment les bordereaux de suivi, certificats de dépôt, bons d'enlèvement ou attestations de recyclage émis.

### 13.4. Retrait des codes sur équipements et retranscription.

Le soumissionnaire devra procéder au relevé exhaustif de l'ensemble des QR codes apposés sur les équipements non conservés dans le cadre de l'opération, qu'ils soient destinés à une valorisation via un broker ou à une évacuation en filière de recyclage. Ce relevé devra être réalisé de manière systématique et tenu à jour.

Le soumissionnaire devra, sur cette base, effectuer un suivi précis des équipements cédés, repris par le broker et mis en déchetterie. Ce suivi détaillé, structuré et exhaustif des équipements sortants, intégrant a minima les informations d'identification (QR code, localisation, typologie d'équipement, état si pertinent). Cette base de données alimentée et mise à jour devra être fiabilisée, vérifiable, et transmise régulièrement aux différents interlocuteurs EF concernés par cet état de stock.

Cette base de données constituera le support de référence pour les services de comptabilité, en vue du retrait des actifs concernés de leur suivi d'amortissement. À ce titre, le soumissionnaire veillera à la qualité, à l'exhaustivité et à la cohérence des données transmises, et devra être en mesure de justifier toute divergence constatée entre l'état initial et les éléments effectivement sortis du périmètre.

*FIN DE DOCUMENT*