

Annexe I – Cahier des charges

Sommaire :

- I Introduction générale
- II Descriptif des bâtiments à libérer (P&G et CAM)
- III Descriptif du bâtiment à occuper (Nouveau bâtiment)
- IV Descriptif des prestations demandées, délais et conditions particulières

I. Introduction générale

Le présent cahier des charges a pour objectif de déterminer l'envergure de la prestation du déménagement des postes de travail, archives et tout matériel et équipement y relatif appartenant à l'OMPI, situés dans deux bâtiments en location, vers le nouveau bâtiment récemment construit sur le site de l'OMPI et qui sera remis avant fin 2010.

Actuellement, l'OMPI loue des locaux administratifs et des locaux connexes dans l'immeuble dénommé « P&G », sis au 1, rue du Pré-de-la-Bichette, 1202 Genève, ainsi que dans l'immeuble dénommé « CAM », sis au 13, route des Morillons, 1202 Genève.

Environ 450 places de travail (maximum 480) doivent être déménagées dans le nouveau bâtiment de l'OMPI (voir Annexe II), sis au 35 Chemin des Colombettes, en face du bâtiment principal de l'OMPI, dénommé « Arpad Bogsch » (AB), sis au numéro 34 du même chemin (voir plan de situation, Annexe VIII).

II. Descriptif des bâtiments à libérer aux fins du déménagement

- 1. Bâtiment « P&G », sis au 1, rue du Pré-de-la-Bichette (voir Annexe VIII :**
Environ 370 places de travail à déménager. La distance entre ce bâtiment et celui à occuper est d'environ 300 mètres).

Ce bâtiment comprend 13 niveaux dont l'OMPI occupe la totalité des bureaux (hormis ceux du 3^e étage) et une annexe reliée par un couloir au niveau du rez-de-chaussée.

- a. deux niveaux de sous-sols abritant notamment des locaux destinés à l'entreposage des archives et stocks de matériaux divers;
- b. un rez-de-chaussée abritant un hall d'entrée avec réception, des bureaux et plusieurs salles polyvalentes; à l'extérieur se trouve un parking pour trois places de stationnement;
- c. dix niveaux abritant des bureaux, salles de réunion et sanitaires (le 3^e niveau n'étant pas occupé par l'OMPI);
- d. le bâtiment est équipé de six ascenseurs, d'un monte charge et de trois escaliers de secours situés dans le noyau central;
- e. l'annexe du bâtiment abrite des bureaux ainsi que des locaux d'expédition et de tri du courrier; cette annexe est équipée d'un monte charge (desservant quatre niveaux), d'un escalier et d'un quai de déchargement. Cette annexe est accessible du côté du chemin des Colombettes, en face du n°25.

Accessibilité aux fins de déménagement

L'unique point d'accès au bâtiment P&G, ainsi que la sortie du matériel pendant la période de déménagement, sera le quai de déchargement situé dans l'annexe du bâtiment. Le cheminement du matériel à déménager s'effectuera depuis chaque niveau par le monte charge du bâtiment et, par la suite, en empruntant le couloir du rez-de-chaussée menant à l'annexe du bâtiment et en utilisant le monte charge de l'annexe donnant sur le quai de déchargement (voir plans).

Les escaliers de secours pourront être utilisés seulement à des fins d'évacuation ; aucun matériel ne pourra être transporté par les escaliers.

Les six ascenseurs de transport de personnes doivent demeurer exclusivement réservés au transport des personnes afin que l'exploitation du bâtiment par l'OMPI et les autres occupants ne soit pas perturbée durant les déménagements. Cependant et en cas de nécessité absolue liée au planning opérationnel, l'OMPI pourra envisager d'autoriser l'utilisation de deux ascenseurs destinés au transport des personnes.

2. Bâtiment « CAM », sis au 13 route des Morillons (voir Annexe VIII) :

Environ 80 places de travail à déménager. La distance entre ce bâtiment et celui à occuper est d'environ 3 km.

Le bâtiment CAM comprend trois niveaux de bureaux, salles de réunion, une cafétéria (actuellement non exploitée), ainsi qu'une terrasse en toiture:

- a. le rez-de-chaussée (rez supérieur) abrite une entrée principale avec réception, des bureaux, une bibliothèque avec locaux d'archivage ;
- b. le rez inférieur abrite des bureaux, des locaux de stockage de dossiers, un atelier ;
- c. le premier étage abrite principalement des bureaux, une salle de réunion, une cafétéria actuellement non exploitée ainsi qu'une cuisine ;
- d. le bâtiment est équipé d'un quai de déchargement, d'un monte charge, de deux ascenseurs et de trois escaliers reliant les trois étages.

Accessibilité aux fins de déménagement

Le point d'accès au bâtiment CAM, ainsi que la sortie du matériel pendant la période de déménagement, sera le quai de déchargement situé au rez-de-chaussée (rez supérieur), à côté de l'entrée principale. Cette proximité impose un strict respect de ce point d'accès aux bâtiments et de l'aire de dépose des véhicules, commune à tous les bâtiments et à leurs entrées principales. L'entreposage temporaire des matériaux pendant le chargement des camions de transport devra impérativement respecter l'aire de chargement/déchargement.

Le transport du matériel à déménager sera effectué exclusivement par le monte charge donnant sur le quai (voir Annexe VIII).

III. Descriptif du bâtiment à occuper aux fins de l'emménagement

Nouveau bâtiment, sis au 35, Chemin des Colombettes (voir plans ci-joints) :

Le nouveau bâtiment (de gabarit 100 x 40 m.) comporte 3 atriums. Il est composé de 10 niveaux répartis comme suit :

1. Quatre niveaux en sous-sol, abritant principalement :
 - 1^{er} sous-sol :
aire de livraison principale et dépôts

- 2^e et 3^e sous-sols :
parking réservé au personnel de l'OMPI
 - 4^e sous-sol :
locaux d'archives et dépôts.
2. Le rez-de-chaussée abrite le hall d'entrée qui comprend entre autres, la réception, quelques bureaux adjacents et une cafétéria.
 3. Le 1^{er} étage est constitué de la bibliothèque, de bureaux, de salles de réunion et de locaux pour photocopieurs/imprimantes.
 4. Les étages de 2 à 5 sont constitués de bureaux, de salles de réunion et de locaux pour photocopieurs/imprimantes.
 5. Le bâtiment comporte également huit ascenseurs de transport de personnes, ainsi qu'un monte charge. Quatre escaliers de secours desservent tous les niveaux du bâtiment.

Accessibilité aux fins d'emménagement

Deux points d'accès seront réservés pour l'introduction du mobilier et du matériel dans le nouveau bâtiment :

- a) le transport des postes de travail vers les étages (1-5) s'effectuera depuis le Chemin des Colombettes en accédant au rez-de-chaussée par la terrasse de la cafétéria ou par l'entrée principale (le ou les accès seront confirmés lors de l'adjudication) vers l'unique monte charge ; l'entreprise aménagera un sas provisoire protégé afin d'éviter l'introduction de poussières ainsi que les appels d'air dans les locaux.
- b) le transport du matériel et des documents d'archives sera effectué depuis la rampe située du côté de la route de Ferney, puis par le quai de déchargement se trouvant au 1^{er} sous-sol. Une aire de dépose temporaire sera attribuée au niveau du quai. Le transport vers le 4^e sous-sol (archives et dépôts) sera effectué par les rampes du parking souterrain (2^e et 3^e sous-sols). Les ascenseurs de transport de personnes doivent demeurer réservés à l'usage exclusif des personnes afin d'assurer l'exploitation du bâtiment pendant l'emménagement. Cependant, et en cas de nécessité absolue liée au planning opérationnel, l'OMPI pourra envisager d'autoriser l'utilisation de deux ascenseurs de transport de personnes (duplex). Les quatre escaliers de secours ne pourront être utilisés qu'à des fins d'évacuation et de circulation entre les étages, aucun matériel ne pourra être transporté par ces moyens.

IV. Descriptif des prestations demandées, délais et conditions particulières

1. Descriptif des prestations demandées :

L'entreprise sera chargée de déménager le mobilier, des cartons de documents et d'archives, les livres de la bibliothèque, et différents matériels et équipements.

1.1 Postes de travail :

L'équipement de base pour un poste de travail est composé en général de :

- 1 bureau d'angle 160/160 cm
- 1 bloc tiroir fixe
- 1 bloc tiroir mobile
- 1 armoire – hauteur 120 cm
- 1 armoire – hauteur 200 cm
- 1 table
- 1 chaise à roulettes
- 1 chaise visiteur

- 1 vestiaire
- 1 ordinateur
- 1 imprimante de bureau
- plantes et/ou objets divers
environ 8 cartons

Nombre de postes de travail à déménager : entre 450 et 480 (le planning définitif déterminera le nombre exact).

1.2 Dossiers situés dans les couloirs – bâtiments P&G et CAM

Les dossiers situés dans les couloirs des étages du bâtiment P&G représentent 120 armoires (hauteur 200 cm), ceux du bâtiment CAM environ 30 armoires.

1.3 Archives dans les sous-sols – bâtiments P&G et CAM

Les archives situées dans les sous-sols des bâtiments P&G et CAM, entreposées sur des rayonnages fixes ou mobiles, représentent environ 4'200 ml (P&G : 2'200 ml – CAM : 2'000 ml). Les archives seront déménagées au 4^e sous-sol du nouveau bâtiment, sur des rayonnages mobiles.

1.4 Bibliothèque - bâtiment CAM

La bibliothèque représente environ 650 ml de rayonnage. Tous les livres de la bibliothèque seront déménagés à deux endroits du nouveau bâtiment (1^{er} étage : 120 ml ; archives au 4^e sous-sol : 530 ml).

1.5 Matériels et équipements particuliers en dehors des postes de travail

- 60 photocopieurs et imprimantes réseau et 50 fax (P&G et CAM)
- mobilier du restaurant CAM : 112 chaises et 33 tables
- mobilier de la terrasse CAM : 26 chaises et 5 tables
- meubles spéciaux, armoires à courrier : 40 à P&G et 7 au CAM

2. Délais, planning, déroulement des déménagements :

2.1 Les déménagements devront être effectués selon les cadences ci-dessous :

- Postes de travail à déplacer par jour : 12 environ (± 3).
- Postes de travail à déplacer par semaine : 50 environ (± 12) (sur quatre jours ouvrables), le cinquième jour de la semaine constituera une réserve sur les retards dans le planning ou le déplacement de mobilier ou équipement spécial.
- En parallèle avec le déménagement de certaines archives.
- Les opérations de déménagement débuteront le lundi dès 8 heures, pour s'achever au plus tard le vendredi à 17 heures.

2.2 Période indicative de déménagement :

- Début du déménagement : mi janvier 2011
- Fin du déménagement : fin avril 2011

2.3 Programme indicatif de déménagement

site	mois 2011	semaine calendrier	date	semaine de prestation	prestation	Quantité	
P&G	janvier	3	17.01.2011	1	Préparatifs/Protections/Etat des lieux		
		4	24.01.2011	2	50 postes	Archives/ dépôts	
	février	5	31.01.2011	3	50 postes		
		6	07.02.2011	4	50 postes		
		7	14.02.2011	5	50 postes		
		8	21.02.2011	6	50 postes		
	mars	9	28.02.2011	7	50 postes	Archives/ dépôts	
		10	07.03.2011	8	50 postes		
		11	14.03.2011	9	50 postes		
			12	21.03.2011	10	Pause / Coordination	
	CAM		13	28.03.2011	11	50 postes	Archives/ dépôts
avril		14	04.04.2011	12	20 postes		
		15	11.04.2011	13	Archives / Dépôts		
		16	18.04.2011	14	Réceptions	70 postes de travail, cafétéria et archives 2'000 ml	

2.4 Déroulement souhaité des déménagements par site – Etat des lieux

- Un état des lieux des trois sites sera effectué la semaine précédant le début des prestations, en présence du chef des opérations de l'entreprise et des représentants de l'OMPI. Un procès-verbal sera rédigé à cette occasion.
- Les déménagements débuteront par le site du bâtiment P&G (sis au 1, rue Pré-de-la-Bichette) et par le déménagement des postes de travail (avec les dossiers correspondants situés dans les couloirs).
- Une fois les postes de travail du site P&G déménagés, ceux du bâtiment CAM seront déménagés (avec les dossiers correspondants situés dans les couloirs).
- Les mobiliers et matériels spéciaux correspondant aux postes de travail seront déménagés en même temps que ces dernières.
- Les archives situées dans les sous-sols, ainsi que les dépôts divers (mobilier et matériel divers) seront normalement déménagés en parallèle avec les postes de travail, bâtiment par bâtiment.

3. Conditions particulières de déménagement

- 3.1** L'identité de chaque employé de l'entreprise appelé à intervenir sur le site sera communiquée à l'avance à l'OMPI afin de préparer une série de badges d'identification et d'accès aux locaux de l'OMPI. Les personnes non identifiées par ce moyen ne seront pas admises sur le site de l'OMPI.
- 3.2** L'entreprise assurera et anticipera les phases de protection et de conditionnement de tout matériel, ainsi que le cheminement du matériel.
- 3.3** Les endroits sensibles de chaque bâtiment devront être convenablement protégés par l'entreprise, plus particulièrement les endroits suivants :
- les entrées de l'immeuble servant à l'introduction du matériel déménagé (par des plaques en pavatex ou similaire) ;

- les couloirs en moquette fréquemment utilisés (par des plaques en pavatex ou similaire) ;
- les monte-charge seront entièrement protégés (par des plaques en pavatex ou similaire ainsi que par de la mousse compressée) ;
- les angles des couloirs de tous les chemins empruntés pour le transport, plus particulièrement ceux comportant des parois vitrées (nouveau bâtiment), seront renforcés par de la mousse compressée ;
- aménagement d'un sas provisoire au rez-de-chaussée du nouveau bâtiment, à l'entrée de la cafétéria depuis la terrasse et/ou à l'entrée principale (voir descriptif du bâtiment à occuper).

3.4 L'entreprise fournira et distribuera, 10 jours à l'avance et en suffisance, un minimum de 10 cartons/boîtes de déménagement pour chaque occupant des bureaux.

3.5 La totalité de l'équipement des postes de travail de chaque bureau (mobilier, boîtes, cartons) sera déménagée par l'entreprise selon les numérotations du bureau de destination, apposées sur les étiquettes de chaque objet. La codification et le repérage seront assurés par les collaborateurs de l'OMPI. Un croquis d'aménagement du mobilier à disposer dans les bureaux de la nouvelle construction sera apposé sur la porte de chaque bureau. Il sera préparé par les occupants des bureaux concernés.

3.6 Les étiquettes autocollantes seront mises à disposition par l'entreprise. Ces dernières devront respecter les surfaces du mobilier et ne pas laisser de traces après avoir été enlevées. Elles doivent être enduites de colles non nocives et écologiques.

3.7 Les opérations de démontage et de remontage du mobilier de bureau devront être effectuées par des personnes expérimentées de l'entreprise.

3.8 Les livres de la bibliothèque seront disposés dans des cartons par l'entreprise qui y apportera un soin particulier, sous la surveillance du personnel de la bibliothèque.

3.9 Partage des préparatifs entre les occupants, les services de l'OMPI et l'entreprise :

- L'occupant sera chargé de ranger le contenu de son mobilier de bureau ainsi que les documents éventuels le concernant qui sont situés dans les armoires dans les couloirs, le tout dans les cartons/boîtes mis à disposition par l'entreprise de déménagement.
- Le matériel informatique sera débranché par l'entreprise de déménagement, avant le déménagement (ordinateurs, photocopieurs, imprimantes réseau, machines spéciales, serveurs, etc.) et rebranché par le service de l'OMPI en charge de cette opération.
- Les téléphones seront débranchés par le personnel de l'OMPI et seront stockés par l'entreprise de déménagement dans les bâtiments existants (l'endroit sera communiqué par l'OMPI en temps voulu).

3.10 Récapitulatif des prestations à fournir par l'entreprise

Prestation	Mobilier	Archives	Meubles spéciaux	Equipement Matériel
Repérage	✓	✓	✓	✓
Fourniture d'étiquettes	✓	✓	✓	✓
Démontage	✓		✓	
Emballage	✓	✓	✓	✓
Manutention	✓	✓	✓	✓
Transport	✓	✓	✓	✓
Remontage	✓		✓	
Mise en place	✓	✓	✓	✓

[Fin de l'Annexe I]