

AAPC (Avis d'Appel Public à la Concurrence)

AVIS DE PUBLICITÉ MARCHÉ DE SERVICE

Procédure adaptée (article 28 du Code des marchés publics)

Acheteur public : UPMC. Laboratoire d'informatique de Paris 6 (UMR 7606-LIP6)

Contacts :

Jean-Claude BAJARD, directeur.
Catherine Mercier, administrateur- responsable des services.
Catherine.Mercier@lip6.fr

<http://www.lip6.fr>

Objet du marché et description du marché : Déménagement en interne d'une partie du LIP6 (déplacement mobilier et équipement d'environ 180 personnes)

Procédure : Le marché est passé selon la procédure adaptée en application de l'article 28 du Code des marchés publics. La procédure est une procédure ouverte où toutes les entreprises peuvent remettre une offre.

Lieu(x) d'exécution : Université Pierre et Marie Curie, 4 place Jussieu 75252 Paris Cedex 05. LIP6, Tour 26.

Date limite de remise des offres : 3 juin 2015, à 17 heures.

Critères de choix :

Seules les offres des candidats dont les capacités financières, techniques et professionnelles seront jugées suffisantes seront analysées.

Les offres seront analysées et classées au regard des critères prix (40 %) et valeur technique (60 %).

Le prix est analysé au regard du prix forfaitaire proposé, la valeur technique au regard du mémoire technique remis par l'entreprise.

Renseignements complémentaires : Ils peuvent être obtenus auprès de l'acheteur public à l'adresse et aux coordonnées ci-dessus.

Date d'envoi à la publication : 1er mai 2015

Dossier de consultation : Descriptif

1. Calendrier

Semaine du 8 juin:

- Livraison des cartons et rouleaux adhésifs par la société retenue
- Production des plans d'implantation des futurs bureaux à aménager (plan avec emplacement des différents équipements)

- Mise en place provisoire de 3 containers de recyclage papier/livres. Ils seront installés au 2ème, 4ème et 5ème étage

Semaine du 15 juin: - Préparation du déménagement avec l'étiquetage de l'ensemble de vos équipements, par la société retenue

=>> Présence du déménagé nécessaire ou, en cas d'absence, affichage prévu sur tout le mobilier et équipement à déplacer + plan de l'agencement du futur bureau.

Semaine du 22 juin: - Phase de transfert, prise en charge par la société retenue, de 8h à 20h.

- En parallèle nettoyage des bureaux : mise à disposition d'une personne de 9h à 17h, par la société de nettoyage

2. Nombre de personnes concernées

170 personnes environ:

- 20 chefs équipe/ ou équivalents
- 48 permanents
- 77 doctorants
- 25 stagiaires

3. Modalités de prise en charge

4 statuts sont prévus : (volume moyen)

- Chef d'équipe ou équivalent: 19- Correspond à un volume de déménagement très lourd : rayonnages, plusieurs armoires, ordinateurs, bureaux, tables, tables de réunion, caissons, chaises/fauteuils, périphériques (poubelle, ventilateur, radiateur, lampes...)

- Permanent : 42- Correspond à un volume de déménagement important : 1 bureau/1 table + retour, 1 table de réunion, 1 armoire, ordinateurs, caisson, périphériques

- Doctorant: 83- Correspond à un volume de déménagement moyen: 1 bureau/ table, chaise, ordinateur, périphériques

- Stagiaire: 24- Correspond à un volume de déménagement léger: 1 ordinateur, 1 chaise, 1 autre

A la charge de la société retenue:

- Etiqueter l'ensemble des équipements sur la base de plans d'implantation
- Coller les plans d'implantation sur le chambranle des portes des salles d'arrivée
- Piloter les opérations de manutention
- Emballer et déballer les équipements informatiques déconnectés
- Emballer et déballer les contenus d'armoire des chefs équipe ou équivalents
- Transporter les armoires pleines, uniquement les armoires métalliques
- Démontez et remonter les mobiliers le nécessitant
- Protéger les mobiliers et équipements
- Déménager et mettre en place tous les équipements transférés
- Stocker au niveau SS07 tous les excédents d'équipements, mobilier...
- Décrochage des tableaux blancs/noirs.

A la charge du LIP6:

- Produire les plans d'implantation des bureaux à déménager (sur papier, positionner les places finales du mobilier, des équipements, les rayonnages...) surtout dans les bureaux à plusieurs personnes
- Etre présent ou représenté lors de la phase de préparation (consignes, étiquettes, représentant, téléphone,...)
- Emballer et déballer les effets personnels
- Déconnecter et reconnecter tous les équipements informatiques
- Vider et encartonner le contenu des armoires autres que métalliques (en bois...)
- Laisser les armoires métalliques pleines non fermées à clé (pour éviter des blocages de portes lors des déplacements)
