

## **Annexe 1**

### **Appel à propositions (RFP) N° PTD/09/052**

#### **DESCRIPTION DE TÂCHES**

*Préparé par le Bureau international*



La liste des tâches à préciser par rapport à ce contrat est la suivante :

#### **Description des tâches**

Le département du PCT de l'OMPI doit :

1. Archiver des boîtes cartons contenant des documents dans ses dépôts sis rue des Sablières à Satigny ;
2. Rapatrier ses dossiers archivés dans ses entrepôts sis route du Nant d'Avril à Meyrin et à Satigny au bâtiment PCT chemin du Pré-de-la-Bichette en vue de la numérisation desdits dossiers.
3. Chaque jour à 8h, puis 11h30 prendre en charge le courrier du PCT (2 ou 3 chariots, soit 30 à 50 kgs) du bâtiment ex-PG et le livrer au bâtiment PCT, 1er étage. Un monte-charge est à disposition au bâtiment PCT.
4. Le cas échéant, effectuer d'autres tâches relatives aux documents PCT.

#### **Volume**

5. Le nombre de boîtes cartons à transporter est d'environ 150 par semaine. Les dimensions d'une boîte sont : 265 x 300 x 340 mm.
6. Le nombre de dossiers à rapatrier est d'environ 300'000/année.

7. Le contractant mettra à la disposition de l'OMPI deux (2) personnes afin de :
- prendre en charge, transporter, décharger et ranger sur des rayonnages les boîtes cartons,
  - charger les dossiers sur chariots,
  - transporter et décharger lesdits chariots dans le bâtiment PCT chemin du Pré-de-la Bichette.
  - Chercher et transporter le courrier journalier.
  - Conduire la camionnette et opérer le monte-charge.
  - Autres tâches éventuelles liées aux documents PCT.
8. Le contractant mettra à la disposition de l'OMPI une camionnette avec ridelle pour le transport des cartons et dossiers.

### **Horaire de travail**

9. Horaire plein-temps, de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30 soit 40 heures hebdomadaires. Cet horaire pourra être modulé avec l'accord des 2 parties.
10. En cas de vacances et/ou maladie, le remplacement du personnel est compris.

### **Tâches confiées au contractant**

11. Les tâches sont énumérées ci-après. Elles auront lieu du lundi au vendredi inclus, sauf ponts et jours fériés de l'OMPI et/ou dans le canton de Genève et se feront toutes avec la camionnette du contractant.

- a) **Transferts de dossiers entre le dépôt de Meyrin et le bâtiment PCT**
- i. **Du dépôt de Meyrin, prise en charge des dossiers classés sur des rayonnages selon un rythme de 1500 dossiers 2 à 3 fois par semaine ou selon les besoins avec un maximum de 2500. Les chariots seront mis à disposition par l'OMPI.**
  - ii. **Empilement des dossiers dans les chariots et chargement des chariots dans la camionnette.**
  - iii. **Transfert des chariots au bâtiment PCT et déchargement desdits chariots**

- b) Transferts des boîtes carton entre le bâtiment PCT et le dépôt de Satigny**
  - i. Prise en charge au bâtiment PCT des boîtes cartons. Chargement dans la camionnette.**
  - ii. Transfert des boîtes cartons dans le dépôt situé à Satigny**
  - iii. Sur place, déchargement des boîtes et classement de celles-ci sur les rayonnages.**

## **Formation**

12. Pendant une période de deux semaines, l'OMPI détachera chaque jour à raison d'une demi-journée, à titre gratuit, l'un de ses employés. Celui-ci sera en mesure de former les membres de l'équipe du contractant détachés pour les tâches décrites ci-dessus. A l'échéance des deux semaines, et si le contractant juge nécessaire de poursuivre la formation, l'OMPI détachera la même personne ou une autre tout aussi qualifiée pour une période à définir entre les parties, à titre gratuit.

## **Délai de contrat**

13. Le contractant commencera à prêter ses services aux plus tard le 1 Mai 2010 pour période de six (6) mois qui sera considérée comme période d'essai. Pendant la période d'essai, chaque partie se réserve le droit de résilier le mandat moyennant un préavis de deux semaines. A l'issue de la période d'essai, le contrat sera reconduit d'année en année jusqu'à un maximum de 5 ans.