

Appel à DEVIS

Réalisation de Travaux d'Aménagements Pilotés par un Contractant Général



TABLE DES MATIERES

CONTEXTE	4
1. Description du besoin.....	4
1.1. Présentation du Projet.....	4
1.2. État Initial des Lieux	4
1.3. Objectifs des Travaux d'Aménagement	5
1.4. Contraintes et Enjeux.....	5
2. Prestations Attendues	6
2.1. Mission du Contractant Général	6
2.2. Détails des besoins de Travaux d'Aménagement.....	7
2.3. Livrables attendus	9
2.4. Calendrier prévisionnel.....	9
3. Critères de sélection	10
3.1. Critères administratifs	10
3.2. Critères techniques	10
3.3. Présentation des offres	11
4. Règles d'acquisition du cahier des charges.....	11
4.1. Confidentialité.....	11
4.2. Représentant de MDM.....	11
4.3. Représentant du soumissionnaire	12
4.4. Amendement du cahier des charges	12
4.5. Coût de préparation des offres de service	12
4.6. Frais additionnels pour les offres de service	12
4.7. Résiliation de l'entente	12
5. Instructions aux soumissionnaires	12
5.1. Contenu de l'offre de services	13
5.2. Conditions et modalités de paiement.....	13
5.3. Droit d'audit	13
5.4. Communication et utilisation du nom ou du logo de MDM.....	13
5.5. Critères d'exclusion	14
5.6. Clauses d'inéligibilité	14
5.7. Causes de rejet	15



6.	Évaluation des offres	15
6.1.	Examen de la conformité administrative des offres	15
6.2.	Évaluation technique.....	15
6.3.	Critères d'attribution.....	16
7.	Information aux candidats	16
8.	Annexes	17
9.	Photo du local actuel :.....	17

CONTEXTE

Médecins du Monde France (Mdm-F) est une organisation indépendante de militants actifs qui soignent, témoignent et accompagnent le changement social, en France et à l'international. Nous nous engageons depuis 45 ans auprès des personnes les plus vulnérables et leurs communautés pour abolir les entraves qu'elles rencontrent dans l'accès à la santé.

1. DESCRIPTION DU BESOIN

MDM engage un contractant général pour la réalisation de travaux d'aménagement dans des locaux destinés à recevoir du public au sein de sa délégation basée à Rouen. Ce cahier des charges précise les attentes, les responsabilités et les livrables attendus dans le cadre de cette mission.

1.1. PRESENTATION DU PROJET

La localisation du lot visé par les travaux se situe au rez-de-chaussée d'une superficie **122m²** du bâtiment occupé par Mdm au 5 rue d'Elbeuf – 76 100 Rouen.

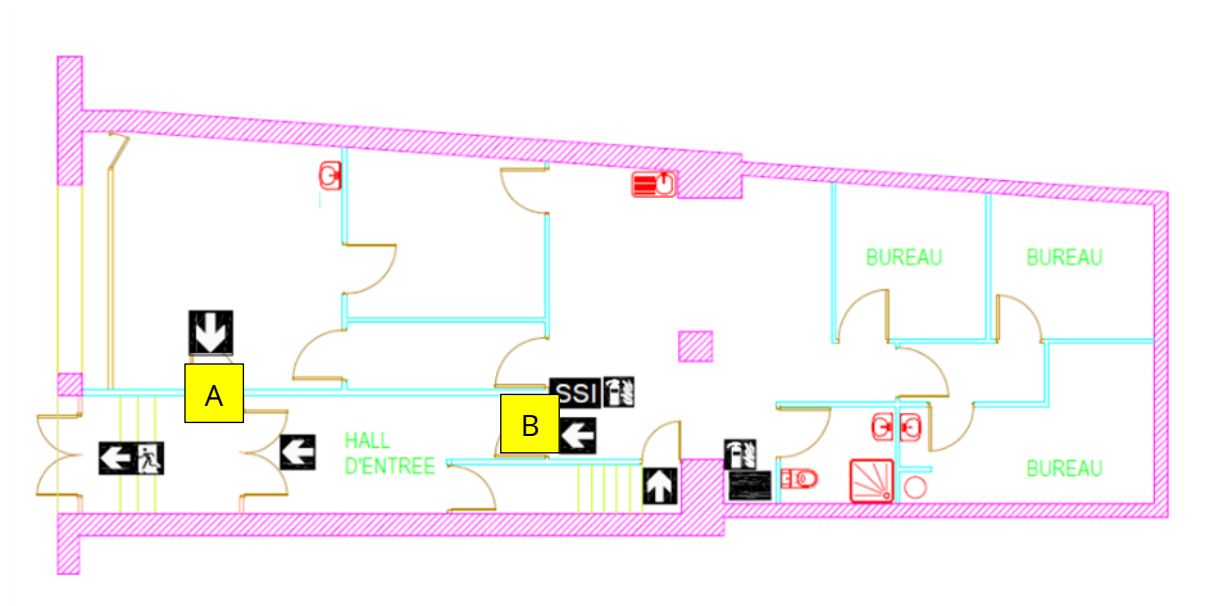
Il s'agit un espace d'accueil des publics rencontrés par les programmes MEDS et Lucha, en collectif et individuel.

A noter que les locaux appartiennent à la Ville de Rouen, qui a donné son accord à Médecins du Monde en 2024 pour procéder à des travaux de réaménagement d'intérieur.

1.2. ÉTAT INITIAL DES LIEUX

Les espaces d'accueil des publics (ensemble du RDC) disposent officiellement de 2 issues (A et B) qui donnent toutes les deux sur le hall d'entrée de l'immeuble (1 seule porte d'accès avec l'extérieur).





Plan actuel (juillet 2025)

1.3. OBJECTIFS DES TRAVAUX D'AMENAGEMENT

- Réorganiser les espaces : améliorer la fonctionnalité des zones en les réaménageant pour une utilisation optimale.
- Optimiser les systèmes : améliorer l'éclairage, la ventilation et l'acoustique pour un confort accru.
- Changer de catégorie de normes d'accessibilité et de sécurité : intégrer et déclarer les normes d'accessibilité ERP de catégorie 5 et de sécurité incendie pour garantir la conformité.
- Minimiser l'impact environnemental des locaux : via l'augmentation de la performance énergétique et le choix de matériaux respectueux de l'environnement

1.4. CONTRAINTES ET ENJEUX

- Respect des délais et du budget : Assurer que les travaux sont réalisés dans les délais impartis et en respectant le budget prévu.
- Minimisation des perturbations : Réduire au maximum les perturbations pour les occupants ou les activités en cours pendant les travaux.
- Coordination avec d'autres intervenants éventuels (bureau de contrôle par exemple) - Conformité aux réglementations : Garantir que les travaux respectent les réglementations locales et nationales en vigueur.

2.PRESTATIONS ATTENDUES

2.1 MISSION DU CONTRACTANT GENERAL

- **Conception du plan d'aménagement**
- **Réalisation des travaux conformément aux plans et spécifications techniques :** Le contractant général devra exécuter l'ensemble des travaux d'aménagement selon les plans validés et les spécifications techniques fournies. Cela inclut :
 - o Le respect des matériaux, finitions et équipements définis.
 - o L'application des méthodes de construction conformes aux normes en vigueur.
 - o La sélection, la coordination et la supervision des artisans et les entreprises qui participent au chantier
 - o La prise en compte des contraintes techniques spécifiques au site (accès, horaires, nuisances, etc.).
- **Coordination avec le bureau de contrôle :** Le contractant général assurera une communication fluide et régulière avec :
 - o Le bureau de contrôle, pour garantir la conformité réglementaire des ouvrages.
 - o Il devra participer aux réunions de coordination et intégrer les remarques et préconisations émises.
- **Respect du planning établi et gestion des aléas :** Le contractant général s'engage à :
 - o Suivre le planning prévisionnel des travaux.
 - o Informer immédiatement le maître d'ouvrage en cas de retard ou d'aléa technique.
 - o Proposer des solutions de replanification ou d'ajustement pour limiter les impacts sur le calendrier global.
- **Suivi de la qualité d'exécution et mise en œuvre des actions correctives :** Il devra :
 - o Mettre en place un contrôle qualité interne sur les travaux réalisés.
 - o Documenter les non-conformités et les corriger dans les délais impartis.
 - o Assurer la traçabilité des actions correctives et les communiquer au maître d'ouvrage.
- **Respect des normes de sécurité et d'accessibilité :** Le contractant général est responsable de :
 - o L'application des normes ERP de catégorie 5 et des règles de sécurité incendie.
 - o La mise en œuvre des dispositifs d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.



- La conformité aux réglementations locales et nationales en matière de sécurité du chantier.
- **Organisation des réunions de chantier et transmission des comptes rendus :**
Il devra :
 - Organiser et animer les réunions de chantier planifiées.
 - Fournir des comptes rendus clairs et détaillés au maître d'ouvrage.
 - Documenter l'avancement, les points bloquants, les décisions prises et les actions à venir.

2.2. DETAILS DES BESOINS DE TRAVAUX D'AMENAGEMENT

Le projet de réaménagement porte sur le rez-de-chaussée du bâtiment.

2.2.1. LES ESPACES REQUIS SUR LE PLATEAU :

- **1 espace d'accueil** ouvert, dans l'idée d'un accueil de jour, dédié au premier contact avec les équipes de MDM et où les personnes pourront prendre un temps pour elles ou en petits groupes. Cet espace devra pouvoir accueillir simultanément autour de 10 usager.e.s + 6 intervenants MDM. Il contiendra plusieurs sous-espaces :
 - Zone d'accueil (avec 2 à 3 ilots de 2 fauteuils face à face)
 - 1 espace enfants
 - 1 espace café/point d'eau/micro-onde pour les personnes accueillies et offrant des rangements, dit « espace cuisine »,
 - 2 à 3 petites zones disséminées permettant aux usager.e.s de se poser dans des endroits confortables (fauteuils, canapés, bibliothèque, etc.).
- **La possibilité de créer 1 salle modulable au sein de ce grand espace d'accueil** (utilisation ponctuelle, environ 1 fois par mois) pouvant accueillir entre 10 et 15 personnes en format animation collective / atelier. Elle pourra être fusionnée avec l'espace d'accueil lorsque non utilisée (mur mobile)
- **2 bureaux fermés** pouvant chacun accueillir : 3 personnes + 1 bureau
- **1 bureau fermé** pouvant accueillir : 2 personnes, 1 bureau, 1 espace pour le dépistage (dégagement de 2m² environ pour positionner 2 chaises l'une face à l'autre), 1 espace stockage matériel (type petite armoire) et 1 canapé ou 2 fauteuils

NB : les 3 bureaux pourraient avoir, si possible, une superficie légèrement supérieure à celle actuelle (environ 8 m²)

- **Toilettes PMR** au rdc
- **Locale technique**
- **Un local ménage** permettant de ranger du matériel de nettoyage. Ce local peut être associé avec le local technique.
- **3 points d'eau** sont à conserver à minima : salle de prévention, toilettes et cuisine



2.2.2.AMELIORATIONS SOUHAITEES POUR L'ENSEMBLE DU LOT

- Haut niveau d'isolation phonique des bureaux (confidentialité des entretiens tenus à l'intérieur) et de la salle modulable pour les ateliers
- Amélioration de la performance et du confort thermiques (actuellement les lieux sont froids en hiver et chauds en été)
- Amélioration des circulations d'air (NB : certaines pièces sont sans ouvertures sur l'extérieur)
- Utilisation le plus possible de la luminosité naturelle dans les espaces
- Optimisation de la consommation d'énergie (type d'éclairage, chauffage, etc.)
- Création d'une ambiance accueillante via les lumières, matériaux utilisés, couleurs dans les espaces, etc.
- Les matériaux choisis doivent être résistants (fréquentation élevée) et facilement nettoyables
- Prévoir le passage de gaines pour les câbles réseaux internet et téléphonie qui viendront du 1^{er} étage + installation d'au moins 3 prises réseau et d'un bloc de 6 prises électriques par bureau

2.2.3. AUTRES INFORMATIONS UTILES

- Pour des raisons de jauges ERP, il est souhaité l'ouverture d'une seconde issue donnant vers l'extérieur, qui serait localisée à l'arrière du lot concerné (qui donnerait sur la cour intérieure de l'immeuble voisin). Notre bailleur, la Ville de Rouen, propose de mettre en place très prochainement cette issue de secours. Il est donc impératif de l'intégrer dans la proposition du plan d'aménagement.
- Les bâtiments adjacents (situés à gauche en regardant la façade, ainsi que celui à l'arrière) appartiennent à notre bailleur, la mairie. Il est possible que l'un des bâtiments, actuellement inoccupé et collé au nôtre à l'arrière, nous soit attribué. Dans cette perspective, deux options s'offriront à nous :
 - o Créer une ouverture intérieure depuis nos bureaux pour y accéder,
 - o Aménager une entrée extérieure indépendante.
- Les 3 étages supérieurs sont occupés par MDM (salariés, bénévoles et espaces réunions), ainsi que la cave
- Extrait du cadastre (cf. annexe)

2.3. LIVRABLES ATTENDUS

Le contractant général devra fournir les livrables suivants pour assurer un suivi rigoureux et une gestion efficace des travaux :

- Planning détaillé des travaux.
- Comptes rendus des réunions de chantier hebdomadaires.
- Rapports de conformité et de contrôle qualité.
- Dossier des ouvrages exécutés (DOE).
- Attestations de conformité aux normes ERP et sécurité incendie.

Ces livrables garantiront une communication claire et une gestion rigoureuse du projet.

2.4. CALENDRIER PREVISIONNEL

Etape	Date
Publication de l'appel à devis	15 août 2025
Visite de site si nécessaire	Avant le 5 novembre 2025
Clarification sur l'appel à devis	16 septembre au 31 octobre 2025
Dépôt des offres (Date de clôture)	7 novembre 2025
Ouverture des offres	10 novembre 2025
Réunion du comité de sélection	13 novembre 2025
Clarifications des offres tels que requis	19 novembre 2025
Résultat de l'appel à devis	26 novembre 2025
Contractualisation avec le fournisseur	28 novembre 2025
Livraison des travaux (prévisionnel – en fonction de la faisabilité)	15 mars 2026

Pour les demandes de visites des lieux (en plus de celle organisée par MDM), il est demandé aux soumissionnaires de faire parvenir leur demande 48h à l'avance



3.CRITERES DE SELECTION

3.1 CRITERES ADMINISTRATIFS

- **Conformité administrative** : Les offres doivent être administrativement conformes à la réglementation française et rédigées en français.
- **Documents administratifs** : Le soumissionnaire devra fournir les documents suivants :
 - o Attestation de vigilance de l'URSSAF
 - o Attestation de régularité fiscale
 - o Attestation d'assurance
- **Conditions générales et les clauses éthiques** : Le soumissionnaire accepte les conditions générales d'achat de MDM en annexe et les clauses éthiques de MDM en annexe.
- **Questionnaire RSE** : Le soumissionnaire, en lien avec les engagements écoresponsables de MDM, s'engage à remplir et inclure dans sa réponse, le questionnaire RSE (Annexe 3).

3.2 CRITERES TECHNIQUES

- **Présentation de l'entreprise** : Le soumissionnaire devra communiquer :
 - o Le nom de son dirigeant et le nom de la personne habilité à signer le contrat.
 - o Son chiffre d'affaires
 - o Son nombre d'employés
- **Expérience et références** : Le soumissionnaire devra présenter dans cette section une brève description de son organisation et de son expertise ; et le nom des interlocuteurs engagés dans la mise en place de ce marché. Le soumissionnaire devra communiquer au moins 2 réalisations similaires dans sa réponse.
- **Proximité géographique** : Il est souhaitable que le soumissionnaire ait des bureaux dans la ville de Rouen ou ses environs.
- **Spécifications techniques** : Les offres sont évaluées selon les spécifications techniques mentionnées dans le cahier des charges.
- **Critères financiers** : le coût du projet sera pris en compte dans le choix du futur contractant général. A cet effet, un niveau élevé de détail dans le devis sera apprécié



- **Critères d'éco-responsabilité :** MDM est engagé dans une démarche de réduction de son impact environnemental, et sera sensible aux offres permettant de réaliser cet objectif

3.3. PRESENTATION DES OFFRES

MDM se réserve le droit d'inviter les soumissionnaires de son choix à faire une présentation de leur offre, ou à fournir des informations additionnelles et complémentaires (après ouverture des offres par MDM).

4. REGLES D'ACQUISITION DU CAHIER DES CHARGES

4.1. CONFIDENTIALITE

Le contenu du présent cahier des charges est divulgué à titre confidentiel. Toute société ou consultant qui reçoit ou détient le présent cahier des charges s'engage à n'en dévoiler la teneur et le contenu que pour les besoins de l'élaboration éventuelle de l'offre globale demandée.

4.2. REPRESENTANT DE MDM

Aux fins d'assurer une uniformité d'interprétation du cahier des charges et pour faciliter les échanges d'information, MDM mandate les personnes suivantes pour le représenter et devront être toutes les deux destinataires pour toute demande par mail :

Mail : achats@medecinsdumonde.net

Avec en objet la référence **Réalisation de Travaux d'Aménagements Rouen**, avant le **12 septembre 23h (Heure de Paris)**.

MDM oblige les soumissionnaires à s'adresser exclusivement aux représentantes désignées par écrit par MDM dans le cadre de la présente acquisition pour obtenir des précisions additionnelles sur le cahier des charges.



4.3. REPRESENTANT DU SOUMISSIONNAIRE

Dans les meilleurs délais suivant la réception du présent cahier des charges, le soumissionnaire devra informer MDM par écrit du nom, titre, adresse et numéro de téléphone de son représentant. Toute communication subséquente sera adressée à ce dernier.

4.4. AMENDEMENT DU CAHIER DES CHARGES

En fonction des questions de soumissionnaires, MDM se réserve le droit :

- D'amender ce cahier des charges,
- De transmettre des informations additionnelles.

L'ensemble des amendements ou informations additionnelles sera transmis à l'ensemble des soumissionnaires.

4.5. COUT DE PREPARATION DES OFFRES DE SERVICE

Tous les coûts de préparation des offres de service, de travaux et de biens sont à la charge exclusive des soumissionnaires.

4.6. FRAIS ADDITIONNELS POUR LES OFFRES DE SERVICE

Le soumissionnaire assume tous les frais encourus pour fournir les précisions demandées par MDM à la suite du dépôt des offres de biens ou de services ou de travaux.

4.7. RESILIATION DE L'ENTENTE

MDM se réserve le droit de résilier toute entente future avec le soumissionnaire retenu, à la suite du non-respect d'une obligation ou d'un élément liant les deux parties.

5. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Les règles suivantes visent à uniformiser la présentation des offres de services pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le soumissionnaire à préparer un document complet répondant aux exigences de MDM.

Pour être autorisés à participer à cet appel à devis, les soumissionnaires doivent apporter la preuve, à l'appréciation de MDM, qu'ils remplissent les conditions juridiques,



techniques et financières requises et qu'ils ont la capacité nécessaire et des ressources suffisantes pour exécuter le marché.

5.1. CONTENU DE L'OFFRE DE SERVICES

Les informations fournies doivent être succinctes et toucher à tous les aspects. Le soumissionnaire doit démontrer en quoi il possède les qualifications requises pour réaliser le mandat. Le soumissionnaire peut ajouter toute information jugée pertinente. Ces renseignements additionnels devront être présentés en annexe de façon à limiter le plus possible le volume du document de base.

Chaque offre de service doit être indépendante l'une de l'autre.

5.2. CONDITIONS ET MODALITES DE PAIEMENT

Les conditions et modalités de paiement s'effectueront par virement bancaire à 30 jours, fin de mois après réception de la facture.

Le RIB et le K-Bis devront être transmis en amont de l'envoi de la facture pour une ouverture de compte Tiers auprès du service comptable de MDM.

La facturation doit se faire en euros et être uniquement envoyée par courriel à courriers.fournisseurs@medecinsdumonde.net

5.3. DROIT D'AUDIT

Une fois le contrat signé, MDM se réservera le droit de procéder à tout audit dans les locaux du prestataire et son réseau commercial, afin de contrôler la bonne application du contrat qui aura été signé. Ces audits pourront être effectués, par MDM ou tout organisme ou cabinet dûment mandaté par MDM. Le soumissionnaire s'engage à de tels audits et à lui fournir tout document et information qui s'avèreraient nécessaires.

5.4. COMMUNICATION ET UTILISATION DU NOM OU DU LOGO DE MDM

Le soumissionnaire ne pourra en aucun cas utiliser les dénominations et logo propres à MDM, au réseau international de MDM ou à l'une quelconque des entités membres du réseau MDM, sans l'accord préalable et écrit de MDM France.



5.5. CRITERES D'EXCLUSION

MDM exclut de la procédure de passation de marchés les soumissionnaires tombant dans n'importe lequel des cas suivants :

- Ils sont en état ou font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou se trouvent dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature prévue dans les législations ou réglementations nationales ;
- Ils font l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est à dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;
- Ils ont commis une faute professionnelle grave constatée par tout moyen que Médecins du Monde peut justifier ;
- Ils n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales ;
- Ils ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale ;
- À la suite de la procédure de passation d'un autre marché, ils ont été déclarés en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles.

Les soumissionnaires doivent attester par tout moyen approprié qu'ils ne sont pas dans l'une des situations énumérées ci-dessus.

5.6. CLAUSES D'INELIGIBILITE

Les marchés ne sont pas attribués aux soumissionnaires qui, pendant la procédure de passation de marchés :

- Se trouvent en situation de conflit d'intérêt ou ont un lien spécifique équivalent avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet ; toute tentative d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à conclure des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraînera le rejet de son offre
- Se sont rendus coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par MDM pour leur participation au marché ou n'ont pas fourni ces renseignements.



5.7. CAUSES DE REJET

MDM, et les soumissionnaires observent les normes éthiques les plus élevées pendant la passation de marchés et la réalisation des marchés.

MDM rejette toute proposition formulée par des soumissionnaires, résilie leur marché, s'il est établi qu'ils se sont engagés dans des pratiques de corruption, de fraude, de collusion ou de coercition. Les sanctions administratives ou financières appliquées doivent être proportionnelles à l'importance du marché et à la gravité de la mauvaise conduite.

MDM doit s'assurer de la non-exploitation du travail des enfants et du respect des droits sociaux et des conditions de travail de base par les candidats et les soumissionnaires. Eux-mêmes doivent s'engager à ne pas acheter de biens de la part de fournisseurs exploitant le travail des enfants ou violant les droits sociaux et/ou conditions de travail de base.

6.ÉVALUATION DES OFFRES

6.1. EXAMEN DE LA CONFORMITE ADMINISTRATIVE DES OFFRES

Cette phase a pour objet de vérifier si l'offre est conforme, au niveau du fond, aux prescriptions de ce cahier des charges. Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans ce cahier des charges, sans déviation ni restriction importante.

Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent de ce cahier des charges. Cette classification des offres administrativement non conformes devra être dûment justifiée dans le procès-verbal d'évaluation.

Lorsqu'une soumission n'est pas conforme à ce cahier des charges, elle est immédiatement rejetée et ne peut, par la suite, être mise aux normes par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

6.2. ÉVALUATION TECHNIQUE

À l'issue de l'analyse des offres jugées administrativement conformes, le comité d'évaluation arrêtera un avis sur la conformité technique de chaque offre et classera les offres en deux catégories : conformes et non conformes techniquement.



Pour faciliter le dépouillement et l'évaluation des offres, le comité d'évaluation peut demander à chaque soumissionnaire des explications sur son offre, y compris sur la décomposition des prix unitaires. La demande d'explication et la réponse sont faites par écrit, mais aucun changement au montant ou à la substance de la soumission ne sera sollicité, proposé ou autorisé, sauf si un changement est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes pendant l'évaluation des soumissions. Cette classification des offres non conformes devra être dûment justifiée dans le procès-verbal d'évaluation.

6.3. CRITERES D'ATTRIBUTION

Une grille d'évaluation reprenant ces différents critères servira de support au choix final de MDM.

Le marché est attribué par le comité de pilotage de cet appel à devis. Le choix du comité de pilotage s'appuie sur une grille d'évaluation des critères administratifs, techniques, et budgétaires des propositions soumises et tels que formulées dans les TDR, puis validé par procès-verbal signé par l'ensemble de ses membres du comité de pilotage de la consultance.

Le comité de pilotage est souverain dans son choix qui est fait dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitements des contractants potentiels en veillant à l'absence de conflit d'intérêts

7. INFORMATION AUX CANDIDATS

Les informations recueillies dans le cadre de cet appel à devis font l'objet d'un traitement informatique destiné à constituer et archiver un dossier professionnel pour chaque candidature reçue et dans l'éventualité d'audit de nos procédures internes. Les données recueillies sont à destination de Médecins du Monde-France.

Conformément aux législations française et européenne en vigueur, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à < dpo.mdm@medecinsdumonde.net > ou à « Médecins du Monde France, Délégué à la Protection des Données Personnelles, 84 avenue du Président Wilson 93210 Saint-Denis ». Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pour être autorisé à candidater, les soumissionnaires doivent pouvoir apporter la preuve, à l'appréciation de MdM-F, qu'ils remplissent les conditions juridiques, techniques et financières requises et qu'ils ont la capacité nécessaire et des ressources suffisantes pour exécuter la mission.



8.ANNEXES

Voir documents joints :

Annexe 1 – Spécifications techniques

ANNEXE 2 – DIAGNOSTIC

ANNEXE 3 – Conditions Générales d'achat

ANNEXE 4 – Clauses éthiques

ANNEXE 5 – Politique anti-fraude et corruption

Annexe 6 – Politique PSEA

Annexe 7- Questionnaire RSE

9.PHOTO DU LOCAL ACTUEL :

Porte d'entrée (seule issue vers l'extérieur actuellement) :



Espace d'accueil actuel (dite « salle canapé » - ex cabinet médical) – Zone 1



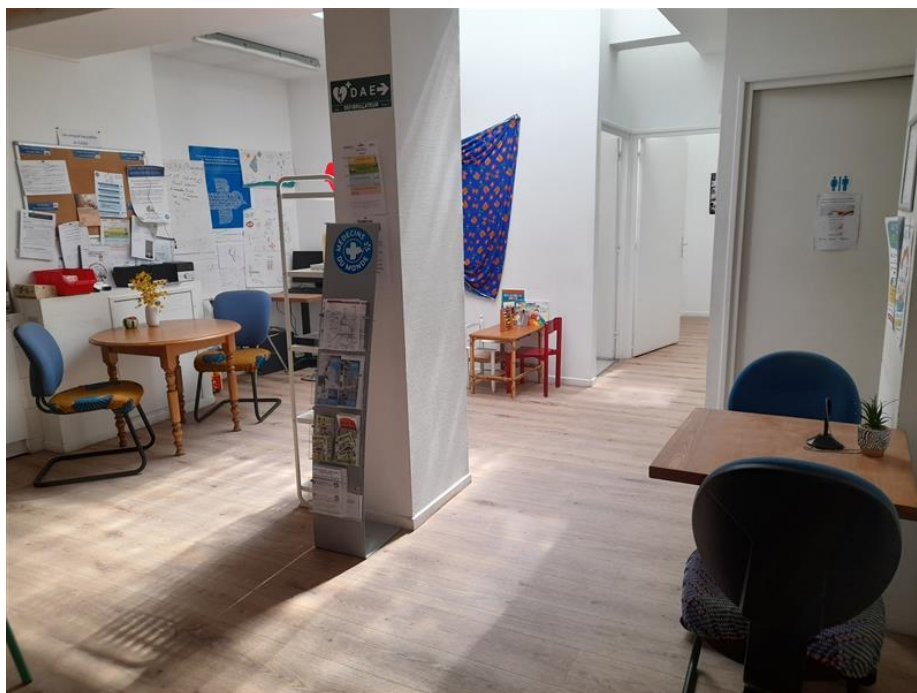


Bureau 1 actuel qui sera supprimé (pré-accueil actuel) :



Médecins du Monde – 1^{er} aout 2025

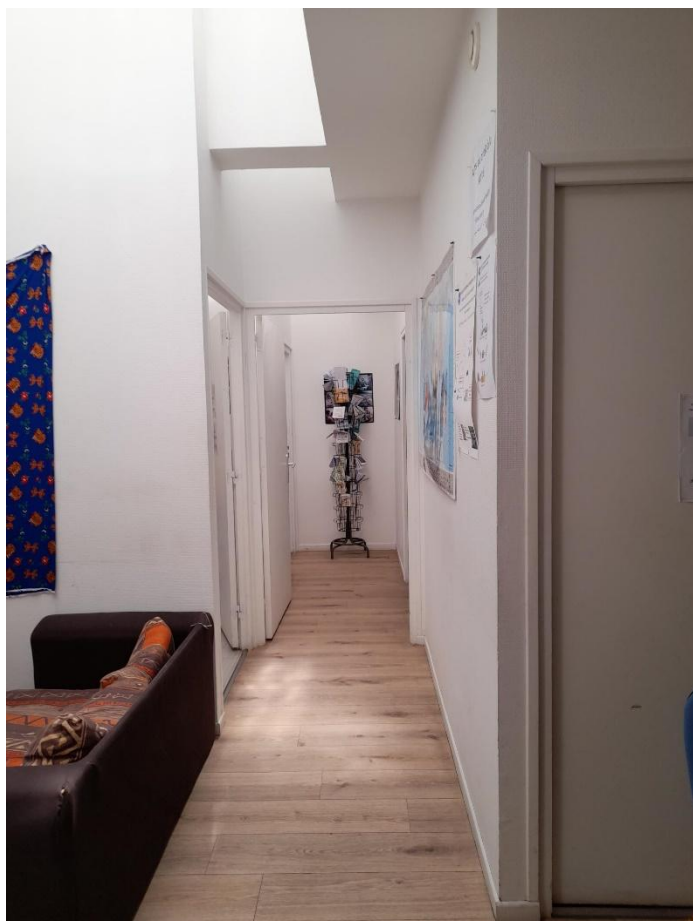
Salle des tables avec coin café (ex salle d'attente du CASO) /création futur Bureau 1 :





(espace du futur bureau 1 entre le mur et la colonne)

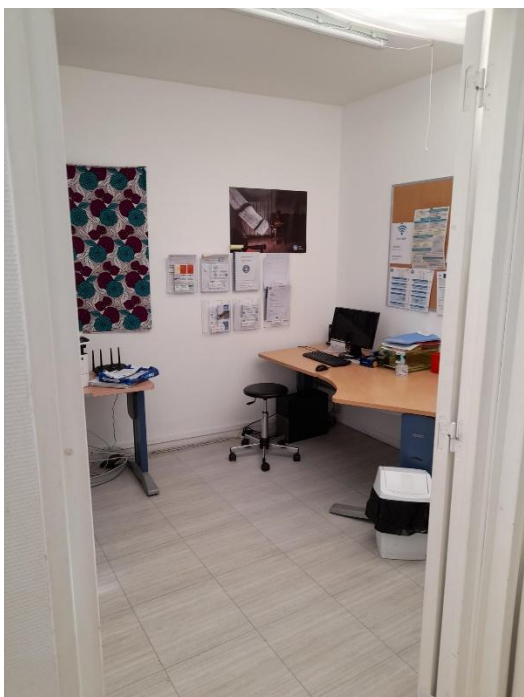




Sanitaires :



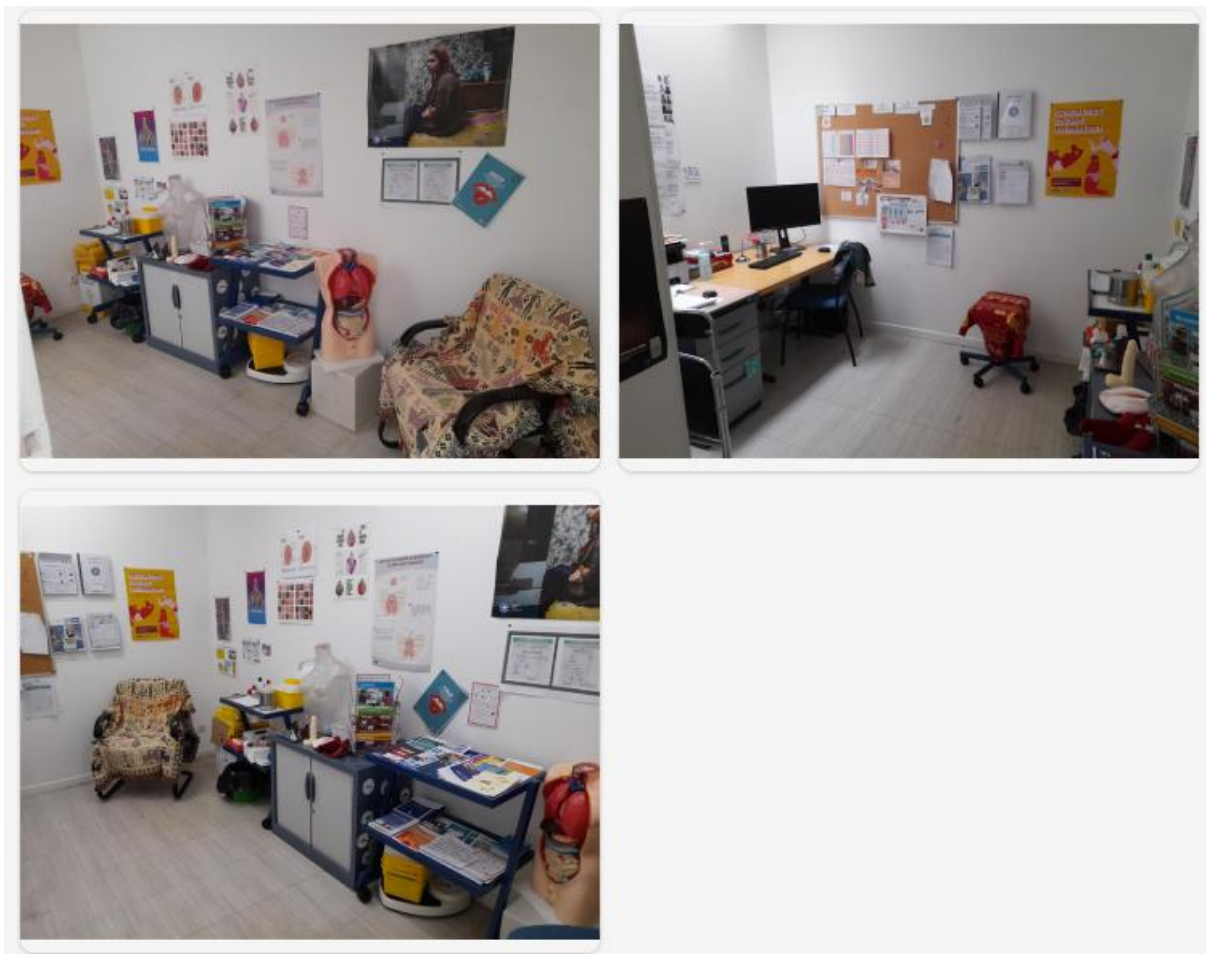
Bureaux de la zone 2 actuels :



Bureau 1 actuel qui deviendrait Bureau 2 sur le nouveau plan



Bureau 3 actuel qui deviendrait dégagement vers nouvelle issue de secours / accès PMR



Bureau 3 sur le nouveau plan (actuel salle dédiée à la prévention)