



**Direction de la Commande Publique**  
Rue du Barreau, BP 60149  
59 653 VILLENEUVE D'ASCQ Cedex  
[dcp-fcstic@univ-lille.fr](mailto:dcp-fcstic@univ-lille.fr)

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

---

### **Marché 2025.02**

Prestations de dépoussiérage et de déménagement des collections de la Bibliothèque universitaire des Sciences Humaines et Sociales

#### **DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES OFFRES :**

**Le mercredi 12 mars 2025 à 12h00, délai de rigueur**

**Date limite de réception des questions : le mercredi 5 mars 2025 12 h 00**

#### **Visites obligatoires :**

✚ **06/02/2025, le 11/02/2025 et le 13/02/2025 (Article 5 du Règlement de la Consultation)**  
Pour des raisons organisationnelles, il est demandé aux candidats de respecter les jours de visites mentionnés ci-dessus. Toutefois, en cas d'imprévu empêchant la participation aux dates prévues, une visite supplémentaire pourra être envisagée, sous réserve que la demande nous parvienne 15 jours avant la date de réception des offres.

## OBJET DE LA CONSULTATION

Dépoussiérage, transfert et déménagement des collections de la bibliothèque universitaire Sciences humaines et sociales de l'université de Lille depuis leurs lieux de stockage temporaire vers le bâtiment rénové de l'Agora sur le campus de Pont de Bois

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE.....	5
1.1. Découpage des prestations.....	6
1.1.1. Tranche ferme.....	6
1.1.2. Prestation supplémentaire éventuelle .....	8
1.1.3. Tranche optionnelle.....	8
1.2. Nature des collections et mobiliers.....	8
1.3. Intervenants.....	8
1.3.1. Le maître d'ouvrage de l'opération .....	8
1.3.2. Le service coordinateur des déménagements.....	9
1.3.3. Personne référente au SCD .....	9
1.3.4. Autres intervenants au SCD .....	9
1.3.5. Intervenants extérieurs.....	10
ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA PRESTATION .....	10
2.1. Délai d'exécution.....	10
2.2. Planning de réalisation.....	11
2.3. Modalités d'exécution .....	11
2.4. Prolongation du délai d'exécution.....	12
ARTICLE 3 – IDENTIFICATION ET CARACTÉRISTIQUES DES SITES CONCERNÉS PAR LES OPÉRATIONS DE DÉMÉNAGEMENT.....	12
3.1. Adresse des sites de départ et distances indicatives par rapport au site d'arrivée .....	12
3.2. Adresse du site d'arrivée.....	13
3.3. Caractéristiques des sites de départ et d'arrivée.....	13
3.3.1. Sites de départs.....	13

3.3.2. Site d'arrivée : Agora.....	18
3.4. Aller-voir des différents sites.....	20
ARTICLE 4 - DESCRIPTIF DE LA PHASE 1 : PHASE PRÉPARATOIRE .....	21
ARTICLE 5 - DESCRIPTIF DE LA PHASE 2 : DÉPOUSSIÉRAGE DES COLLECTIONS .....	23
5.1. Descriptif et caractéristiques des collections.....	23
5.1.1. PSE .....	23
5.1.2. Tranche optionnelle .....	23
5.2. Contraintes d'organisation dans l'exécution de la phase 2.....	24
5.2.1. Organisation du travail dans les locaux.....	24
5.2.2. Matériel utilisé et équipement des équipes en charge du dépoussiérage. 24	
5.3. Description des opérations de dépoussiérage .....	25
5.3.1. Principe général.....	26
5.3.2. Particularités liées au fonds patrimonial.....	26
5.3.3. Documents abîmés .....	27
ARTICLE 6 - DESCRIPTIF DES PHASES 3 À 7 : TRANSFERT DES COLLECTIONS.....	27
6.1. Descriptif et caractéristiques générales des collections .....	27
6.2. Ordre de rangement des collections.....	29
6.3. Contraintes d'organisation dans l'exécution des phases 3 à 7 .....	29
6.4. Conditionnement et transfert des collections .....	30
6.4.1. Principes généraux.....	30
6.4.2. Les unités de transfert .....	31
6.4.3. Règles de constitution des unités de transfert .....	32
6.4.4. Particularités et spécificités pour les différents fonds à transférer.....	33
6.5. Conditions de transport des collections .....	36
6.5.1. Principes généraux.....	36
6.5.2. Fonds patrimonial.....	38
6.6. Rangement des collections.....	38
6.6.1. Principes généraux applicables.....	38
6.6.2. Principes applicables aux espaces de consultation de l'Agora .....	40
6.6.3. Tablettage .....	40
ARTICLE 7 - REMISE EN ÉTAT ET DÉBLAIEMENT .....	41

ARTICLE 8 - CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	41
8.1. Organisation générale du travail et accès aux sites.....	41
8.1.1. Effectifs.....	42
8.1.2. Encadrement du personnel de l'entreprise .....	42
8.1.3. Horaires.....	43
8.1.4. Accès aux locaux et équipements.....	43
8.1.5. Comportement du personnel du titulaire.....	44
8.2. Hygiène, sécurité et utilisation des locaux.....	44
8.2.1. Conditions d'hygiène et de sécurité.....	44
8.2.2. Utilisation des locaux et des installations du pouvoir adjudicateur .....	45
8.3. Responsabilités du titulaire.....	46
8.3.1. Connaissance des lieux .....	46
8.3.2. Connaissance des prestations.....	46
8.4. Assurances des prestations de déménagement et de dépoussiérage .....	47
8.4.1. Obligation d'assurance.....	47
8.4.2. Justification de l'assurance .....	47
8.4.3. Défaut d'assurance .....	47
8.4.4. Responsabilité en cas de détérioration.....	47
8.4.5. Mesures de protection.....	48
8.4.6. Substitution par l'acheteur .....	48
8.4.7. Clause de résiliation .....	48

## PRÉAMBULE - DÉSIGNATION DES CONTRACTANTS AU MARCHÉ

L'université de Lille qui conclut le marché avec l'opérateur économique est désignée dans le présent marché sous le terme "Pouvoir adjudicateur". Elle est représentée par le Président de l'université.

L'opérateur économique qui conclut le marché avec le pouvoir adjudicateur est désigné sous la dénomination "Titulaire" ou "Prestataire".

## DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

### ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

La bibliothèque universitaire Sciences humaines et sociales (BU SHS) de l'université de Lille, devenue Agora, fait l'objet d'un important chantier de désamiantage, rénovation et restructuration de ses locaux de 2022 à 2026. L'intégralité des collections de la bibliothèque a été déménagée pour la durée des travaux sur plusieurs lieux de stockage distincts durant la période transitoire.

L'objet du présent marché consiste à organiser le dépoussiérage sur les lieux de stockage, puis le conditionnement et le déménagement des collections pour assurer leur retour vers le campus Pont de Bois, Rue du Barreau à Villeneuve d'Ascq

Déménagement de collections depuis :

- Archives départementales du Nord, 22 rue Saint-Bernard - 59000 Lille
- LILLIAD Learning center Innovation, Campus Cité scientifique - Avenue Henri Poincaré BP 30155 - 59655 Villeneuve d'Ascq Cedex
- Bibliothèque universitaire Droit-Gestion, Campus Moulins-Ronchin – 1 place Déliot – BP 179 – 59017 Lille Cedex
- Silo du département de l'Aisne, 28 rue Fernand Christ à Laon.
- Bibliothèque universitaire provisoire (BUP) – Bâtiment D et Bâtiment E, Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq

Déménagement de collections vers :

- Agora, Domaine universitaire du Pont de Bois 3 Rue du Barreau BP 99 59652 Villeneuve d'Ascq Cedex

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes spécifiques au projet et assure la prise en compte de toutes ces contraintes dans la réalisation de sa prestation.

## **1.1. Découpage des prestations**

Le marché à bons de commandes par prestation comprend un lot unique découpé en une tranche ferme, répartie en six phases (Phases 1, 3, 4, 5, 6 et 7 - voir Annexe), une prestation supplémentaire éventuelle (Phase 2, étape 2) et une tranche optionnelle (Phase 2, étape 3).

L'ensemble des phases et étapes sont décrites en annexe.

### **1.1.1. Tranche ferme**

La tranche ferme concerne les prestations suivantes :

- **Phase 1 - étape 1** : Période préparatoire
- **Phase 3 : Déménagement des collections du libre accès - bloc 1**
  - **étape 4** : Le conditionnement et le déménagement des collections depuis la BU Droit-Gestion sur le campus de Moulins à Lille vers les rayonnages du silo de l'Agora, sur le campus de Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**700 ml**)
  - **étape 5** : Le conditionnement et le déménagement des collections depuis le magasin 12 du silo de Laon vers les rayonnages du silo de l'Agora, sur le campus de Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**400 ml**)
- **Phase 4 : Déménagement des collections du magasin et des collections patrimoniales**
  - **étape 6** : Le conditionnement et le déménagement des collections depuis les magasins 2 à 12 du silo de Laon vers les rayonnages du silo de l'Agora, sur le campus de Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**17 500 ml**)
  - **étape 7** : Le conditionnement et le déménagement des collections depuis les bureaux du silo de Laon vers les rayonnages du silo de

l'Agora, sur le campus de Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**environ 145 cartons de dons, un meuble à DVD plein, et 50 ml cartons d'archives administratives**)

- **étape 8** : Le conditionnement et le déménagement des collections d'archives scientifiques et des collections patrimoniales du magasin 5 du silo de Laon vers les rayonnages du silo de l'Agora, sur le campus de Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**187 ml**)
- **Phase 5 : Déménagement des collections patrimoniales**
  - **étape 9** : Le conditionnement et le déménagement des collections depuis LILLIAD sur le campus Cité scientifique à Villeneuve d'Ascq vers les rayonnages du silo de l'Agora sur le campus de Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**605 ml**)
  - **étape 10** : Le conditionnement et le déménagement des collections depuis les Archives départementales du Nord à Lille vers les rayonnages du silo de l'Agora sur le campus de Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**189 ml**)
- **Phase 6 : Déménagement des collections du libre accès - bloc 2**
  - **étape 11** : Le conditionnement et le déménagement des collections depuis la BU provisoire située dans le bâtiment D du campus de Pont de Bois à Villeneuve d'Ascq vers les rayonnages des salles de consultation de l'Agora, située sur le campus Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**2000 ml**)
  - **étape 12** : Le conditionnement et le déménagement de la collection des Budés située dans le bâtiment E du campus de Pont de Bois à Villeneuve d'Ascq vers les rayonnages agencés le long de l'escalier de l'Agora, située sur le campus Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**30 ml**)
- **Phase 7 - étape 13 : Déménagement des microformes** : Le conditionnement, le déménagement et l'implantation des microformes dans leurs armoires de rangement depuis le bâtiment E du Campus Pont de Bois à Villeneuve d'Ascq vers le silo de l'Agora, située sur le campus de Pont de Bois et la remise en état du site de départ et d'arrivée (**27 ml d'armoires**).

**L'installation de l'ensemble des collections transférées au sein du bâtiment rénové de l'Agora sur le campus de Pont de Bois à Villeneuve d'Ascq se fera suivant les plans d'implantation fournis par le pouvoir adjudicateur.**

**Le métrage ci-dessus est indicatif, et susceptible d'évoluer à la baisse ou à la hausse (+/- 10%) suivant les activités de désherbage et d'acquisition qui se poursuivent depuis la rédaction de ce cahier des charges jusqu'au déménagement.**

### **1.1.2. Prestation supplémentaire éventuelle**

La prestation supplémentaire éventuelle concerne la prestation suivante :

- **Phase 2 - étape 2 : Dépoussiérage de collections patrimoniales** (ouvrages du XVIe, XVIIe, XVIIIe siècle) situés à LILLIAD sur le campus de la Cité Scientifique représentant 605 mètres linéaires

### **1.1.3. Tranche optionnelle**

La tranche optionnelle éventuelle concerne la prestation suivante :

- **Phase 2 - étape 3 : Dépoussiérage de collections du fond général** (ouvrages du XIXe siècle) stocké dans le silo de Laon représentant 501 mètres linéaires

## **1.2. Nature des collections et mobiliers**

Les collections à transférer sont composées de monographies, de périodiques reliés ou non, de thèses reliées ou non, de microformes (microfiches et microfilms dans leurs armoires de rangement), de quelques documents sur autres supports (CD, DVD, coffrets) et du fonds de la Réserve patrimoniale de l'université de Lille composé d'ouvrages patrimoniaux, d'archives scientifiques conditionnées en boîtes de rangement et de quelques objets divers (tableaux etc.).

Certains documents fragiles et précieux feront l'objet d'un transfert particulièrement protégé et sécurisé (voir points 6.4.4.2 et 6.5.2).

## **1.3. Intervenants**

### **1.3.1. Le maître d'ouvrage de l'opération**

Université de Lille

42, rue Paul Duez



59000 Lille

### **1.3.2. Le service coordinateur des déménagements**

Service commun de la documentation (SCD)

#### **1.3.3. Personne référente au SCD**

La personne référente au SCD assure la coordination, le suivi et le pilotage des opérations de transfert. Elle sera l'interlocutrice privilégiée du titulaire pendant toute la réalisation de la prestation.

Fanny Mion Mouton

BU Sciences humaines et sociales - Université de Lille

Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq Cedex

Tél. 03 20 41 70 66

Mel : [fanny.mionmouton@univ-lille.fr](mailto:fanny.mionmouton@univ-lille.fr)

Au quotidien, le suivi des transferts et de l'implantation des collections sera fait par :

Jean-Marc Wallaert

BU Sciences humaines et sociales - Université de Lille

Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq Cedex

Tel +33 (0)3 20 41 70 43 / 07 86 35 27 16

Mel : [jean-marc.wallaert@univ-lille.fr](mailto:jean-marc.wallaert@univ-lille.fr)

#### **1.3.4. Autres intervenants au SCD**

Le responsable du déménagement à l'Agora sera, selon les opérations, assisté de différentes personnes.

La liste de ces personnes et leur niveau de responsabilité sera transmis au titulaire avant le début des opérations de transfert.

### 1.3.5. Intervenants extérieurs

Le titulaire sera amené à travailler avec le personnel des Archives départementales du Nord dans le cadre de la phase 5, étape 10 (voir tableau Annexe).

## ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA PRESTATION

### 2.1. Délai d'exécution

L'ensemble des opérations de la prestation devra se dérouler dans un délai global maximum de **39 semaines** pour la totalité des phases (tranche ferme, PSE et tranche optionnelle). La réalisation des prestations se fait en continu (pas de fractionnement, ni d'interruption dans l'exécution de chaque phase) à compter de la date de notification au titulaire de l'ordre de service prescrivant le démarrage, entre **le 29 septembre 2025 et le 26 juin 2026 au plus tard, suivant le découpage ci-dessous.**

L'ensemble des opérations de la PSE (**Phase 2 : dépoussiérage**) devra se dérouler dans un délai global maximum de 19 semaines **entre le 29/09/2025 et le 06/02/2026** au plus tard.

L'ensemble des opérations de la tranche optionnelle (**Phase 2 : dépoussiérage**) devra se dérouler dans un délai global maximum de 19 semaines **entre le 29/09/2025 et le 06/02/2026** au plus tard.

L'ensemble des opérations de la tranche ferme (Phases 3 à 7 : conditionnement et transfert des documents) devront se dérouler dans un délai global maximum de 19 semaines en tenant compte des dates finales et du découpage ci-dessous :

- **Phases 3-4 : Déménagement des collections libre accès bloc 1, magasin - fonds général et fonds patrimoniaux : entre le 16/02/2026 et le 26/06/2026** au plus tard (19 semaines)
- **Phase 5 : Déménagement des collections patrimoniales : entre le 30/03/2026 et le 30/04/2026** (5 semaines)

Le pouvoir adjudicateur souhaite que le transfert du fonds patrimonial se fasse à cette période pour des questions de stabilité des conditions de température et d'hygrométrie.

- **Phases 6-7 : Déménagement collections du libre accès bloc 2 : entre le 01/06/2026 et le 15/06/2026** au plus tard (2 semaines)

**Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de décaler les dates indiquées ci-dessus en cas de retard de livraison du bâtiment rénové, de retard dans l'installation du premier équipement, de difficultés constatées dans la mise en place de la CTA (conditions hygrométriques et de température ne permettant pas d'accueillir les ouvrages dans le silo), ou pour toute raison rendant impossible l'accès au bâtiment pour y transférer des collections**

## **2.2. Planning de réalisation**

La prestation est organisée en 7 phases, détaillées en 13 étapes et correspondant à autant de parties techniques distinctes. Pour chaque phase, un ordre de service sera établi au démarrage et une admission sera prononcée à la fin.

Les délais d'exécution de chaque partie technique s'entendent par une réalisation en continu. Aucun fractionnement ni rupture de délai propre à chaque partie technique ne sera accepté.

Le détail des prestations techniques est fourni en annexe.

Le lancement de chaque opération s'effectuera par notification d'un ordre de service.

Les prestations devront s'effectuer obligatoirement dans le respect des règles de qualité et de sécurité en vigueur dans la profession afin de garantir l'intégrité des objets transférés.

Les prestations seront exécutées conformément au calendrier d'exécution prévisionnel établi par le titulaire lors de la remise des offres et rendu définitif pendant la période de préparation du marché.

## **2.3. Modalités d'exécution**

A la notification du marché, les modalités d'exécution sont affinées en commun : organisation générale, planification générale et calendrier définitif, état des lieux...

A cet effet, une réunion sera organisée dans les locaux du SCD sur le campus de Pont de Bois dans un délai d'une semaine après la notification pour l'organisation de la prestation.

## **2.4. Prolongation du délai d'exécution**

Si, du fait du pouvoir adjudicateur, le titulaire est dans l'impossibilité d'exécuter les prestations dans le délai contractuel du marché, ce dernier est dispensé de notifier au pouvoir adjudicateur la cause faisant obstacle à l'exécution du marché.

Le délai d'exécution est alors automatiquement prolongé d'une durée égale à la durée du retard constaté. La prolongation du délai d'exécution est notifiée au titulaire par la personne publique.

Les mêmes dispositions s'appliquent pour un retard dans l'exécution ayant pour cause un événement à caractère de force majeure.

### **ARTICLE 3 – IDENTIFICATION ET CARACTÉRISTIQUES DES SITES CONCERNÉS PAR LES OPÉRATIONS DE DÉMÉNAGEMENT**

#### **3.1. Adresse des sites de départ et distances indicatives par rapport au site d'arrivée**

- Bibliothèque universitaire Droit-Gestion, Campus Moulins-Ronchin – 1 place Déliot – BP 179 – 59017 Lille Cedex

Environ 5,1 km du site d'arrivée (réf : itinéraire le plus court sur le site Internet <https://www.google.fr/maps>).

Plusieurs parcours sont possibles entre les deux sites, le titulaire appréciera le plus adapté à emprunter.

- Silo du département de l'Aisne situé 28 rue Fernand Christ - 02000 Laon.

Environ 153 km du site d'arrivée (réf : itinéraire le plus court sur le site Internet <https://www.google.fr/maps>).

Plusieurs parcours sont possibles entre les deux sites, le titulaire appréciera le plus adapté à emprunter.

- LILLIAD Learning center Innovation, Campus Cité scientifique - Avenue Henri Poincaré BP 30155 - 59655 Villeneuve d'Ascq Cedex

Environ 3,9 km du site d'arrivée (réf : itinéraire le plus court sur le site Internet <https://www.google.fr/maps>).

Plusieurs parcours sont possibles entre les deux sites, le titulaire appréciera le plus adapté à emprunter.

- Archives départementales du Nord, 22 rue Saint-Bernard - 59000 Lille

Environ 7,4 km du site d'arrivée (réf : itinéraire le plus court sur le site Internet <https://www.google.fr/maps>).

Plusieurs parcours sont possibles entre les deux sites, le titulaire appréciera le plus adapté à emprunter.

- Bibliothèque universitaire provisoire (BUP), bâtiment D, Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq

Située sur le même campus que l'Agora.

- Bâtiment E, Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq

Situé sur le même campus que l'Agora.

### **3.2. Adresse du site d'arrivée**

Bibliothèque universitaire Sciences humaines et sociales de l'Université de Lille située sur le campus Pont de Bois - Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq Cedex

### **3.3. Caractéristiques des sites de départ et d'arrivée**

#### **3.3.1. Sites de départs**

3.3.1.1. Bibliothèque universitaire Droit-Gestion, Campus Moulins-Ronchin – 1 place Déliot - Lille

La bibliothèque universitaire Droit-Gestion est implantée sur le campus Moulins, à Lille, dans un ancien bâtiment industriel, ouvert en 1995.

### Accès extérieurs

L'accès à la cour du campus s'effectue par le 125 bvd d'Alsace (59 000, Lille). **Cet accès est réservé aux camions de type porteur.** Pour les camions de type semi-remorque, un accès par le 1, place Déliot (59 000, Lille) est possible mais nécessite de **solliciter une autorisation d'occupation du domaine public pour le stationnement auprès des autorités compétentes.**

### Accès intérieurs

A proximité immédiate de la cour, un plan incliné sous abri permet d'accéder à l'entrée de la bibliothèque. L'ascenseur donnant accès au R-1 se trouve au niveau de la salle de lecture du RDC, il est donc nécessaire d'emprunter l'entrée publique de la bibliothèque pour y accéder.

### Circulation horizontale, hauteur et largeur des passages

Les entreprises en feront leur affaire lors de la visite organisée à leur intention.

### Liaisons verticales

Le monte-charge permettant d'accéder aux magasins de la bibliothèque en R-1 présente les caractéristiques suivantes : ouverture de 80 cm de large, capacité de levage 1000 kg.

En cas de panne, un délai d'intervention dans la journée est garanti pour réparation. Il est également possible d'emprunter un escalier.

#### 3.3.1.2. Silo situé 28 rue Fernand Christ à Laon

Immeuble comprenant 8 niveaux dont 6 (du R+1 au R+6) composés d'un bureau, d'un local de stockage et de 2 magasins pour la conservation des documents. Le dernier étage R+7 est à usage exclusivement technique.

### Circulation horizontale, Hauteur et largeur des passages

Les entreprises en feront leur affaire lors de la visite organisée à leur intention.

### Liaisons verticales

1 escalier desservant tous les niveaux ;

1 ascenseur : capacité maximale de 1050 kg, dimension de la cabine hauteur : 210 cm, profondeur : 198 cm largeur 120 cm, largeur de la porte : 90cm.

## Accès extérieurs

Cour intérieure enrobée réservée aux services départementaux, accessible par un portail donnant sur la rue Fernand-Christ. L'accès pour les camions au bâtiment se fait au rez-de-chaussée, directement par l'entrée du silo.

L'accessibilité est limitée pour les camions en raison notamment d'une possibilité de giration et de retournement limitée.

Le titulaire appréciera les modalités techniques et formulera des préconisations d'aménagement du lieu de déchargement et de l'accès au silo suite à sa visite des locaux organisée par le pouvoir adjudicateur, pendant la consultation.

Dans les magasins, la largeur des allées de circulation principale est de 150 cm et celle des allées de desserte entre les épis de rayonnages est normalement de 70 cm, mais peut dans certains endroits être réduite à 45 cm, en raison de la taille de certaines unités matérielles de conservation.

Ascenseur : délai d'intervention dans la journée garanti pour réparation.

Alternative à prévoir : en cas de panne, à défaut de meilleure alternative proposée par le candidat et retenue par l'université de Lille, transfert en empruntant les escaliers des documents qui se fera dans l'ordre de priorité déterminé par le cadre du SCD en concertation avec le chef et le responsable d'équipe présent in situ.

### 3.3.1.3. LILLIAD Learning center Innovation, Campus Cité scientifique - Avenue Henri Poincaré - Villeneuve d'Ascq

LILLIAD Learning center est situé sur le campus cité scientifique à Villeneuve d'Ascq, issu de la rénovation – extension de l'ancienne bibliothèque universitaire et a rouvert en 2017.

## Accès extérieur

L'accès au bâtiment LILLIAD se fait à l'adresse suivante : Cité scientifique, avenue Poincaré, 59650 Villeneuve d'Ascq.

L'accès pour la livraison se fait au niveau du quai de chargement /déchargement de LILLIAD : anneau central de l'université, accessible par l'avenue Mendeleïv. Tout accès au bâtiment est bloqué par des barrières. Il faut contacter le PC sécurité en précisant une livraison à LILLIAD.

### Accès intérieur

Un quai de déchargement permet l'accès au plus près du bâtiment vers une zone de déballage d'environ 50m<sup>2</sup>. De cette zone, l'ensemble des magasins est accessible directement (sans ascenseur).

### Circulation horizontale /liaison verticale

Afin d'accéder aux 2 magasins concernés par le stockage des collections, il faut passer 4 portes dont 2 coupe-feux d'une largeur de 1m30. Le passage entre les rayons du magasin est limité à 1m.

### Contraintes

Le recours à des transpalettes et/ou armoires roulantes dédiés au transport et au déchargement à l'extérieur du bâtiment doivent être distincts de ceux utilisés à l'intérieur. Le transpalette et/ou armoire roulante doivent conserver des « Roues blanches » pour les sols intérieurs.

Le quai de déchargement ne dispose pas de niveau surélevé, il faut prévoir des camions à hayon pour le déchargement.

#### 3.3.1.4. Archives départementales du Nord, 22 rue Saint-Bernard – Lille

### Accès extérieurs et liaisons verticales

L'accès se fait par la cour des Archives départementales du Nord, accessible aux camions.

Un quai de déchargement et un ascenseur (ouverture : 110 cm, profondeur 160 cm) desservent le rez-de-chaussée du bâtiment des Archives départementales du Nord.

Des contraintes spécifiques sont à noter :

- La hauteur du quai de déchargement est de 130 cm, il faut prévoir un camion permettant de desservir cette hauteur, le cas échéant.
- **La hauteur sous préau à respecter au niveau du quai de déchargement est de 3,90m maximum.**

Une zone tampon de 50m<sup>2</sup> permet le déballage et donne accès à l'ensemble des magasins de conservation.



### Accès intérieurs et liaisons verticales

L'accès au magasin 3.6, où seront conservées les collections déposées, s'effectue par ascenseur depuis le rez-de-chaussée du bâtiment.

### Circulation horizontale

Les portes d'accès au magasin ont une ouverture de 120cm, la circulation dans les magasins est de 130cm, la circulation dans les travées de conservation est de 100cm.

3.3.1.5. Bibliothèque universitaire provisoire (BUP), Bâtiment D, Campus Ouest - Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq

### Accès extérieurs et liaisons verticales

Le bâtiment D est un bâtiment modulaire de plain-pied localisé en frange Ouest du campus Pont de Bois, à proximité du boulevard de l'Ouest.

L'accès du titulaire se fera par l'entrée secondaire du bâtiment, localisée sur la façade Sud Ouest (hauteur 215 cm, largeur 145 cm). Un accès camion est possible devant cette entrée, équipée d'un léger plan incliné permettant d'accéder à l'intérieur du bâtiment.

3.3.1.6. Bâtiment E, Campus Ouest - Domaine universitaire du Pont de Bois - Rue du Barreau - CS 90099 - 59652 Villeneuve d'Ascq

### Accès extérieurs et liaisons verticales

Le bâtiment E est un bâtiment localisé en frange Ouest du campus Pont de Bois, à proximité du boulevard de l'Ouest, voisin du bâtiment D.

Il dispose d'un accès logistique en façade arrière (façade Nord Est) et d'un couloir de circulation dimensionné pour les réceptions et expéditions. Les locaux de stockage sont situés en rez-de-chaussée.

**Toute détérioration des équipements extérieurs aux bâtiments et des espaces intérieurs, notamment les circulations, sera à la charge du titulaire.**

### 3.3.2. Site d'arrivée : Agora

La bibliothèque Agora est implantée sur le campus universitaire du Pont de Bois, construit en 1974, situé dans le quartier du même nom à Villeneuve d'Ascq.

Le campus est construit sur une dalle (forum) superposant deux niveaux de référence : le niveau de la chaussée automobile et le niveau de la dalle. La bibliothèque occupe dans ce dispositif une place centrale, à l'entrée de l'esplanade centrale formée par le forum via la chaussée haute qui relie le campus au quartier du Pont de Bois.

La bibliothèque Agora conserve un fonds d'environ 21 500 mètres linéaires, dont la plus grande partie (environ 18 500 mètres linéaires) rejoindra le silo, qui comprend 7 niveaux de magasins. Une partie du fonds (environ 3 000 ml) est mise à disposition des usagers en accès direct dans la bibliothèque, répartie dans les espaces de consultation du niveau Rez-de-jardin (-1), Rez-de-forum (0), et des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages.

**Lors des aller-voir, les travaux de rénovation étant toujours en cours, certains espaces pourraient être inaccessibles aux candidats. Pour cette raison, les plans complets du bâtiment sont annexés à ce cahier des charges. Une visite complémentaire pourra être organisée lors de la réunion de lancement.**

#### Accès extérieurs

L'accès véhicule se fait par la rue du Barreau.

La dalle du forum est accessible aux véhicules de moins de 3,5 tonnes.

Un accès fournisseurs est possible par le parking sous forum pour les véhicules de moins de 2,50m de hauteur. Il comprend de nombreux dos d'âne.

Les véhicules de plus fort tonnage et de plus grande hauteur doivent stationner au niveau du PC sécurité situé 3 rue du Barreau. Le transport des documents doit alors cheminer via l'accès piéton qui mène du PC sécurité au plan incliné du quai de déchargement de l'Agora via le parking sous forum.

#### Accès intérieurs

Dans l'Agora, l'entrée se fait par un quai de déchargement incliné doté de trois pentes en U (inclinaison de 10 à 10,4%). Chacune des pentes est d'une largeur de 1,5 m (voir plan en annexe). **L'utilisation du monte-charge de la bibliothèque au niveau de ce quai de déchargement est interdite au titulaire.**

## Circulation horizontale, hauteur et largeur des passages

### Silo

L'accès au silo se fait via un couloir d'une largeur de 1,5m à 1,8m (voir plan). Les différentes portes à passer depuis le quai de déchargement jusqu'au monte-charge du silo sont d'une largeur de 1,4m (porte tiercée).

Les portes d'accès à chaque magasin sont d'une largeur de 90cm.

2 escaliers et deux ascenseurs (charge nominale maximum de 630 kg, passage libre porte 0,90\*2,00 ht au minimum) desservent tous les niveaux. Un seul ascenseur dessert le dernier niveau, qui ne comporte qu'un magasin et le magasin de conservation des microformes.

Le niveau 5 du silo (équivalent R+2 du bâtiment Agora) comporte un magasin à accès sécurisé pour accueillir les collections de la réserve patrimoniale.

Dans les magasins, la largeur des allées de circulation est variable (voir plans en annexe). Les plus étroites sont les allées perpendiculaires de desserte entre les épis de rayonnages, dont la largeur est environ de 80 cm, mais qui peut dans certains endroits être ponctuellement réduite en raison de la taille de certaines unités matérielles de conservation.

### BU – espaces de consultation

L'accès aux espaces de consultation se fait depuis le quai de déchargement, en empruntant un couloir et deux portes d'une largeur d'1,4m (porte tiercée).

Un ascenseur et un escalier desservent ensuite tous les niveaux. L'ascenseur supporte une charge nominale de 630 kg (8 personnes) et offre un passage libre porte de 0,90\*2,00 ht au minimum.

En cas de panne de l'ascenseur, deux escaliers de service et un ascenseur de service peuvent être utilisés. Il est également possible d'utiliser les ascenseurs du silo pour accéder aux espaces de consultation moyennant le franchissement de plusieurs portes supplémentaires.

Au sein des espaces de consultation, le cheminement se fait par des allées et couloirs d'une largeur variable. Les circulations les plus étroites sont toutefois d'un mètre minimum, dans les allées de desserte entre les épis de rayonnages.

Les portes les plus étroites sont d'une largeur de 90cm.

Pour l'ensemble des ascenseurs de l'Agora, un délai d'intervention d'une demi-journée est garanti pour réparation.

**Les travaux de rénovation de l'Agora étant toujours en cours, les plans sont susceptibles d'être modifiés à la marge, sans que cela impacte de façon significative les contraintes et principes exposés dans ce cahier des charges. Une mise au point précise sera proposée au titulaire lors du lancement du marché.**

Compte tenu de l'état neuf du bâtiment, la plus grande attention est attendue du titulaire du marché quant au respect des revêtements intérieurs, sols, murs, des circulations et du mobilier (voir plans en annexe). L'installation de protection sur l'ensemble des cheminements, dans les ascenseurs et dans tout espace de circulation est indispensable et dûe par le titulaire, qui doit en faire précisément la description dans son offre de candidature. Toute réfection des équipements extérieurs au bâtiment, des espaces intérieurs, notamment les circulations, et des mobiliers suite à d'éventuelles dégradations sera à la charge du titulaire.

### **3.4. Aller-voir des différents sites**

**Dans le cadre de l'appel d'offre un aller-voir des différents sites de départ et d'arrivée est imposé aux candidats.**

Cet aller-voir obligatoire des différents sites permettra aux entreprises candidates de découvrir les lieux et de juger :

- des possibilités de parking pour les camions,
- de la masse de collections des sites de départ et de la meilleure manière d'évacuer et de livrer ces collections,
- des espaces de consultation et du silo ainsi que des mobiliers de l'Agora et de la meilleure manière de décharger et d'acheminer ces collections, (autant que l'avancement des travaux lors des visites le permettra).

L'ensemble des sites sera ainsi réputé parfaitement connu de sorte qu'aucune plus-value ne puisse être fondée sur leur méconnaissance.

Dans les dossiers de réponses, les candidats devront décrire le plus précisément possible et ce pour chacun des sites :

- les choix retenus pour sortir les collections des sites de départ (description des accès retenus : escaliers, ascenseurs, monte meubles, aménagement/ travaux à prévoir etc.);

- les unités de transferts retenues (cartons, armoires roulantes, caisses ajourées etc.) ;
- les choix retenus pour rentrer les collections sur le site d'arrivée (description des accès retenus : escaliers, ascenseurs, aménagement/ travaux à prévoir etc.).

**Les visites prendront place les journées indiquées ci-dessous, après avoir au préalable pris rendez-vous avec Mme Fanny Mion Mouton** par téléphone au 03 20 41 70 66 ou par mail à l'adresse : [fanny.mionmouton@univ-lille.fr](mailto:fanny.mionmouton@univ-lille.fr) :

**- Archives départementales du Nord à Lille : 06/02/2025 - 10h**

Les candidats se présentent à l'accueil des archives départementales le jour dit à 10h.

**- Campus Pont de Bois (Agora, BUP, bâtiment E) / BU Droit / Lilliad, 11/02/2025 - 9h**

Les candidats se présenteront devant l'entrée du PC Sécurité du campus Pont de Bois à 9h le jour dit.

**- Site de Laon : 13/02/2025 - 11h.**

Les candidats se présenteront devant le 28 rue Fernand Christ à Laon le jour dit à 11h.

L'attestation de visite sera signée par le représentant du SCD conduisant la visite des lieux.

Pour des raisons organisationnelles, il est demandé aux candidats de respecter les jours de visites mentionnés ci-dessus. Toutefois, en cas d'imprévu empêchant la participation aux dates prévues, une visite supplémentaire pourra être envisagée, sous réserve que la demande nous parvienne 15 jours avant la date de réception des offres.

#### **ARTICLE 4 - DESCRIPTIF DE LA PHASE 1 : PHASE PRÉPARATOIRE**

Pendant la période de préparation, il sera procédé aux dispositions préparatoires ci-après :

- le titulaire du marché devra participer, avant le début des opérations, aux réunions nécessaires dont la périodicité est à fixer conjointement entre les responsables du SCD et le coordonnateur désigné par le titulaire du marché avec le personnel du SCD afin de définir les modalités pratiques du déménagement ;
- le titulaire soumettra pour accord au SCD l'ensemble du matériel et des fournitures qui sera utilisé pendant l'exécution des prestations ;

- établissement du calendrier définitif d'exécution, en concertation avec le titulaire : conjointement entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur, les délais d'exécution par opération seront retranscrits dans un calendrier d'exécution, pour déterminer les dates butoirs ;
- le titulaire procédera, dans les délais suffisants, aux demandes d'autorisations de stationnement et de circulation pour les véhicules et les matériels de manutention sur la voie publique, si cela s'avère nécessaire ;
- l'accès aux cours intérieures ou parkings des sites fera l'objet d'un plan de prévention ou protocole de sécurité, dû par le titulaire, et qui sera soumis pour approbation au pouvoir adjudicateur.
- **le titulaire procédera aux opérations de protection des sites préalablement au démarrage du déménagement (protection des cheminements, des ascenseurs etc.) ;**
- le titulaire communiquera la liste nominative des personnes employées au déménagement, accompagnée des photographies d'identité ;
- le SCD remet deux semaines au moins avant la date du début d'exécution des opérations de déménagement au titulaire les schémas détaillés d'implantation des collections sur le site de départ et sur les sites d'arrivée. Ces schémas seront des pièces contractuelles du marché. Ils indiquent l'emplacement actuel des collections, leur emplacement sur les sites d'arrivée ainsi que des indications précisant l'ordre et la manière selon lesquels ces collections devront être déménagées. Les documents qui accompagnent le transfert des collections seront élaborés avec le titulaire, selon une périodicité qui sera déterminée pendant la période de préparation.
- sept jours au moins avant le démarrage des opérations, le titulaire du marché remettra au SCD un programme détaillé et définitif des différentes étapes de l'opération.

## ARTICLE 5 - DESCRIPTIF DE LA PHASE 2 : DÉPOUSSIÉRAGE DES COLLECTIONS

### **5.1. Descriptif et caractéristiques des collections**

#### **5.1.1. PSE**

La prestation supplémentaire éventuelle porte sur le dépoussiérage de collections patrimoniales stockées dans les magasins de Lilliad, sur le campus de Cité scientifique à Villeneuve d'Ascq, ainsi que sur le dépoussiérage des tablettes et rayonnages et des sols suite à la prestation.

Les collections se répartissent de la façon suivante :

- format octavo : 405 mls dont 300 ouvrages sous enveloppes qui correspondent à 9 mls
- format quarto : 105 mls dont 28 livres abîmés (1.4 mls)
- format folios : 95 mls dont 46 livres abîmés (4.6 mls)

Le total est de 605 mètres linéaires.

Ces collections datent majoritairement des XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles, avec quelques ouvrages du XVI<sup>e</sup> siècle.

**Une attention particulière du titulaire est attendue dans la manipulation de ces documents issus de fonds patrimoniaux et particulièrement précieux (voir ci-dessous 5.3.2.) .**

#### **5.1.2. Tranche optionnelle**

La tranche optionnelle porte sur le dépoussiérage de collections du fonds général stockées dans le silo de Laon ainsi que sur le dépoussiérage des tablettes et rayonnages et des sols suite à la prestation. Les collections concernées sont majoritairement des ouvrages du XIX<sup>e</sup> siècle.

Elles sont situées dans les épis 0 à 4 et 31 à 41 du magasin 5 de Laon.

L'ensemble couvre 501 mètres linéaires.

## **5.2. Contraintes d'organisation dans l'exécution de la phase 2**

### **5.2.1. Organisation du travail dans les locaux**

Les opérations de dépoussiérage des collections se dérouleront directement dans les magasins. Le titulaire devra installer l'espace de dépoussiérage sur place dans les locaux, en tenant compte des contraintes inhérentes aux bâtiments de Lilliad et de Laon.

Le traitement s'opérera épi par épi, travées par travées et tablette par tablette.

Le dépoussiérage commencera par l'épi le plus éloigné de la porte d'entrée du magasin, au fond de l'épi et par la tablette la plus haute.

Le dépoussiérage des documents se fera de façon à limiter au maximum la dispersion des salissures non adhérentes dans l'atmosphère lors des déplacements des documents.

Le titulaire devra prévoir le bâchage des pièces ou des rayonnages non concernés par le dépoussiérage.

Les séries constitutives d'un même ensemble documentaire sont rangées sur les rayonnages dans un ordre déterminé. Le titulaire devra maintenir cet ordre de rangement lors des manipulations et déplacements des ouvrages liés aux opérations de dépoussiérage.

Le SCD affectera du personnel à l'accompagnement et au suivi du bon déroulement des opérations.

**D'autres activités annexes pourront être maintenues pendant le dépoussiérage, en particulier la communication indirecte des collections aux usagers.**

### **5.2.2. Matériel utilisé et équipement des équipes en charge du dépoussiérage**

Le dépoussiérage pourra être effectué au sein des magasins sur un plan de travail propre et stable, soit directement dans les épis, soit dans un espace identifié dans le magasin. Quelle que soit l'option retenue, elle doit garantir la sécurité de l'ouvrage et la stabilité du plan de travail.



L'ensemble du matériel utilisé sera dédié à la prestation, et sera spécifiquement adapté aux opérations de conservation de documents.

- aspirateur à filtre absolu, utilisation d'embouts à brosse douce
- chiffons microfibrés (à sec) ou peau de chamois
- film en polyane ou bâche pour protéger le site

**La fourniture de fiches techniques correspondant aux différents matériels utilisés est attendue dans l'offre du titulaire.**

Le dépoussiérage devra être réalisé avec un aspirateur muni d'un filtre absolu de norme HEPA 1 et d'un variateur de puissance.

L'aspiration devra être effectuée à l'aide de brosses souples et douces. Ce dépoussiérage pourra être complété par l'utilisation d'un chiffon de coton doux qui ne peluche pas ou d'une peau de chamois.

Le chiffon ne devra en aucun cas être imprégné d'un produit chimique ou liquide dont les effets sur les ouvrages sont imprévisibles.

L'usage du plumeau est à proscrire car il n'absorbe pas la poussière et ne fait que la déplacer.

Les embouts et brosses doivent être régulièrement nettoyés et désinfectés.

Un nettoyage complet des tablettes et sols devra être prévu, en descendant progressivement des tablettes supérieures vers les tablettes inférieures, sans négliger l'arrière des rayonnages, le dessus de la tablette supérieure, le dessous de la tablette inférieure et les montants verticaux.

Le nettoyage des sols doit être réalisé de préférence à sec à l'aide d'un aspirateur muni d'un filtre absolu de norme HEPA.

Le titulaire veillera à l'équipement des équipes en charge du dépoussiérage, afin qu'elles disposent notamment des EPI nécessaires :

- des blouses de préférence en plastiques jetables ou en coton.
- des gants jetables non poudrés (Vinyle ou nitrile). Les gants poudrés sont proscrits pour ne pas laisser de traces sur les ouvrages lors de leur manipulation.
- des masques type FFP2
- des lunettes de protection
- des casques ou bouchons anti-bruit lors de l'utilisation des aspirateurs.

### **5.3. Description des opérations de dépoussiérage**

Les opérations de dépoussiérage tiendront compte de la typologie des documents, de leur fragilité intrinsèque et des règles de manipulations associées.

### 5.3.1. Principe général

Le dépoussiérage sera effectué sur les 6 faces extérieures du document :

- plat supérieur
- plat inférieur
- tranche de tête
- tranche de queue
- gouttière
- dos

Une attention particulière sera portée sur la tranche de tête et le dos du livre, qui sont les parties les plus exposées à la poussière.

**Les livres conditionnés en boîte ou pochette le sont pour des raisons d'état général. Ces documents ne doivent pas être dépoussiérés.**

L'utilisation du matériel sera systématiquement adaptée à l'état et à la nature du document : si un document est fragile, une forte aspiration peut provoquer des déchirures. L'utilisation du variateur de puissance est indispensable.

Lors des opérations de dépoussiérage, les documents doivent être manipulés soigneusement, et ne doivent pas être posés sur les coins.

**A l'issue du dépoussiérage sur le site de Laon, il est demandé au titulaire de bâcher les rayonnages dépoussiérés et de laisser ces bâches de protection jusqu'au transfert des documents.**

### 5.3.2. Particularités liées au fonds patrimonial

Les ouvrages du fonds patrimonial feront l'objet d'une manipulation particulièrement précautionneuse et leur dépoussiérage sera assuré par des équipes spécifiquement formées au traitement de ce type de documents.

Le titulaire est invité à faire connaître ses références sur des chantiers de dépoussiérage précédents, ainsi que de présenter la liste de ses personnels formés à ce type de chantier.

### 5.3.3. Documents abîmés

Les documents très abîmés (plats détachés, mors très largement fendus, peaux des plats très sèches, plats en papier friable, documents brochés presque désolidarisés etc.) ne doivent pas être dépoussiérés par le titulaire. Une identification préalable des documents fragiles via l'ajout de signets dans les ouvrages concernés sera fournie par le pouvoir adjudicateur. **Ces documents ne doivent pas être dépoussiérés, de même que les ouvrages conditionnés en boîtes ou pochette.** Des documents peuvent néanmoins échapper aux vérifications initiales, ou s'avérer plus dégradés que prévu.

**En cas de doute et en l'absence d'un agent du SCD sur place, notamment sur le site de Laon, le titulaire est invité à se rapprocher de ses contacts référents pour toute question, en amont du dépoussiérage des documents, afin d'éviter toute dégradation dont le titulaire serait tenu responsable par la suite.** Toute restauration éventuelle consécutive à une dégradation lors du dépoussiérage sera à la charge du titulaire.

## ARTICLE 6 - DESCRIPTIF DES PHASES 3 À 7 : TRANSFERT DES COLLECTIONS

### 6.1. Descriptif et caractéristiques générales des collections

Le présent article décrit l'ensemble des documents et objets constituant les collections de la bibliothèque Agora à déménager dans le cadre du présent marché.

Les collections à transférer sont essentiellement des documents papier.

Ils se présentent sous différents formats :

- Octavo
- Quarto
- Folio
- Plano

A la marge, certains documents présentent des formats particuliers :

- très grande hauteur
- très grande profondeur

Il faudra un conditionnement adapté à ce type de documents (chariots roulants spécifiques).

Ces collections devront être prélevées par le titulaire sur les sites de départ et mises en place sur le site d'arrivée dans les magasins de conservation.

L'ensemble des collections est estimé à environ **21 500 mètres linéaires**.

Les collections à transférer sont organisées sur les sites de départ en ensembles distincts :

- **Les collections du fonds courant en accès libre, estimées à environ 3 000 ml**

Une partie du fonds courant est actuellement stockée à Laon (magasin 12), une partie à la BU Droit-Gestion, et la majeure partie à la BU provisoire. Un petit fonds (Budés) est stocké dans le bâtiment E sur le campus du Pont de Bois.

- **Les collections du fonds courant en magasin, estimées à 17 500 ml**

Les collections du magasin sont stockées dans le silo de Laon.

- **Les collections de la Réserve patrimoniale, estimées à environ 1 000 ml.** Elles sont composées :
  - du fonds patrimonial, le cœur le plus précieux de la réserve, stocké aux archives départementales du Nord, à LILLAD et pour une petite partie dans le silo de Laon.
  - des archives scientifiques conditionnées en boîtes à archives ainsi que des classeurs ou boîtes à archives, stockées dans le silo de Laon
  - de quelques objets divers, stockés dans le silo de Laon

S'ajoute à ces différents fonds quelques ensemble de typologies plus composites :

- **Les archives administratives** estimées à 50 ml sont stockées dans le silo de LAON.
- **Les cartons de dons et de fantômes**, estimés à 145 cartons, stockés dans le bureau de l'étage 5 du silo de Laon
- **Les DVD dans leur meuble** (à déménager également), stocké dans le bureau de gauche de l'étage 5 du silo de Laon
- **Les microformes dans leurs armoires de rangement** (à déménager également) sont stockées dans le bâtiment E

Le titulaire aura évalué selon ses propres moyens et critères le volume représenté par ces documents à l'occasion de la visite organisée dans le cadre de la consultation préalable à la remise des offres.

Aucune contestation sur ce chiffre ne sera admise.

Le titulaire fournira tout le matériel et les fournitures nécessaires à ces opérations après les avoir évalués lors de la visite prévue dans le cadre de la consultation.

## **6.2. Ordre de rangement des collections**

Au sein de chaque ensemble, les documents sont répartis et classés par ordre de cotes numériques ou alphanumériques. **Suivant les collections à déménager, des précisions pourront être apportées sur l'ordre de rangement à retenir lors du transfert des collections dans la bibliothèque Agora (voir précisions ci-dessous pour les différents fonds dans le paragraphe 6.6.1).**

Les lacunes ou déficits sont parfois matérialisés par un "fantôme", document papier indiquant la côte manquante.

## **6.3. Contraintes d'organisation dans l'exécution des phases 3 à 7**

Sur le site d'arrivée, le pouvoir adjudicateur affectera à chaque ensemble documentaire, un ou plusieurs magasins, ou partie(s) de magasins, ou rayonnages au sein des espaces de consultation déterminés à l'avance.

Les séries constitutives d'un même ensemble documentaire devront être rangées sur les rayonnages dans un ordre déterminé à l'avance. **Pour atteindre ce résultat, le titulaire devra effectuer le transfert des séquences de cotes non dans l'ordre où elles se trouvent rangées actuellement**, mais dans l'ordre dans lequel elles devront être rangées à l'arrivée, et cela, quelle que soit la dispersion actuelle des séquences d'une même série. Ceci ne s'apparente pas à du « picking ».

Le SCD affectera en priorité son personnel à l'accompagnement et au suivi du bon déroulement des opérations.

**D'autres activités annexes pourront être maintenues pendant le déménagement, en particulier la communication indirecte des collections aux usagers, mais aussi l'installation du premier équipement.**

Pour des raisons techniques attenantes au bâtiment du silo de Laon, les collections déménagées doivent être directement acheminées depuis leur étage de conservation vers la sortie sans dépôt intermédiaire d'un étage vers un autre étage afin d'éviter tout risque de surcharge des dalles.

Sur le site d'arrivée, le rangement des fonds se fera selon une logique de continuité, selon le schéma d'implantation des collections élaboré par le SCD, remis au titulaire lors de la phase préparatoire.

Sur les sites de départ et d'arrivée, le SCD désignera des agents référents parmi son personnel qui seront présents par roulement de manière la plus régulière possible à la disposition du titulaire du marché. Ces agents seront chargés de contrôler, pour chacun des ensembles documentaires, l'ordre de chargement des différentes séries, ainsi que les précautions particulières exigées par le format ou la fragilité de certains documents. De plus et d'une façon générale, ils fourniront au personnel du titulaire du marché toute information utile à la bonne exécution des prestations. Ces agents seront également chargés de veiller à la bonne réception des documents sur le site d'arrivée, à leur mise en place sur les rayonnages et de donner au personnel du titulaire du marché toutes consignes utiles à cet égard.

**En cas d'absence d'un agent du SCD sur place, notamment sur le site de Laon, le titulaire est invité à se rapprocher de ses contacts référents pour toute question, en amont du transfert des ensembles documentaires concernés, afin d'éviter toute inversion ou erreur dans l'ordre des déménagements, qui devraient être corrigées par le titulaire par la suite (refoulement etc.).**

En amont de chaque nouvelle phase, il sera tenu une réunion entre les responsables du déménagement côté SCD et le coordinateur désigné par le titulaire du marché. Lors de cette réunion sera effectué un bilan des opérations de la période écoulée et la planification de la période à suivre. Une ou des réunions supplémentaires seront organisées en cas de besoin, chaque fois que surgira une difficulté majeure, à la demande de l'une ou l'autre des parties.

## **6.4. Conditionnement et transfert des collections**

### **6.4.1. Principes généraux**

Le titulaire est réputé avoir pris en compte le fait que les documents constituant les collections de l'Agora correspondent à des supports, des formats, des conditionnements de volume, de forme et de qualité variés. Le titulaire du marché s'engage à prendre en charge les documents en l'état où ils se trouvent à la date du déménagement et est réputé bien connaître les difficultés pouvant résulter de leurs dimensions, de leur état matériel et de leur conditionnement. Toutes facilités ont été offertes au titulaire pour évaluer ces difficultés au cours de la visite des bâtiments organisée par le pouvoir adjudicateur pendant la consultation.

Aucune réclamation ne pourra être admise de ce fait.

De même, compte tenu de la nature, du format et du mode de conditionnement et de rangement varié de ces documents et objets, le titulaire est réputé en avoir évalué le volume selon ses propres critères lors de la visite des locaux de l'Agora organisée par le pouvoir adjudicateur, pendant la consultation.

Aucune contestation sur ce volume ne sera admise.

Aucune offre non accompagnée d'une attestation délivrée par le pouvoir adjudicateur de la visite organisée par ses soins des locaux de l'Agora ne sera prise en compte.

#### **6.4.2. Les unités de transfert**

Les collections seront transportées à l'aide d'unités de transport adaptées. Chaque unité de transport (cartons, caisses, armoires roulantes, etc.), une fois remplie avec les Lots de Départ (LD) prélevés sur le site de départ, constituera une unité de transfert.

Le titulaire du marché fournira l'ensemble des fournitures, matériels, conteneurs et emballages nécessaires au conditionnement des documents et objets.

En fonction des conditions d'accès (ascenseur, escaliers etc.), du type de collections (format, poids, fragilité, préciosité, etc.) et grâce à la préparation faite en amont par le titulaire, celui-ci proposera l'unité de transport (armoires roulantes, rolls, caisses ou cartons) la mieux adaptée.

Le choix des unités de transport devra à tout moment prendre en compte le respect de l'intégrité physique des collections, le respect du classement des collections ainsi que le respect de la sécurité des collections.

Ainsi le choix des unités de transfert devra permettre :

- d'être adapté au format et à la fragilité des documents et objets ;
- de limiter et amortir au maximum les chocs : roulage des unités de transfert, calage à l'intérieur du camion, calages des ouvrages dans les unités de transfert, etc. ;
- de respecter les conditions sanitaires de transport (matériaux non humides, propres et sans poussière, non infestés... qui pourront être remplacés en cas de salissure ou de dégradation) ;
- de protéger les collections des intempéries, d'infiltration de poussière, gaz polluants, d'eau ou d'humidité.

Il est demandé à l'entreprise de fournir toutes les caractéristiques techniques des armoires, cartons, caisses et rolls qu'elle entend mettre en place pour réaliser les prestations prévues par le marché, et d'en fournir des descriptifs techniques pour les différents types de collections.

Une présentation du matériel sera faite avant toute utilisation, le pouvoir adjudicateur se réservant le droit de refuser tout matériel jugé inadapté.

Tout nouveau matériel que l'entreprise projettera d'utiliser en cours de chantier devra être validé par le pouvoir adjudicateur qui se réserve le droit de le refuser.

L'ensemble des matériels utilisés par le titulaire devra être en parfait état de fonctionnement, à jour des vérifications légales et adapté aux besoins.

Le titulaire s'engage à disposer à tout moment de matériel suffisant afin de respecter les cadences de transfert définies et à disposer de matériel de transport propre. Il s'engage à réaliser régulièrement un nettoyage des unités utilisées.

Le titulaire a la charge de la gestion du stock des unités de transfert vides.

Le SCD se réserve le droit de contrôler régulièrement l'état sanitaire des unités de transfert et le cas échéant d'en refuser l'utilisation ou d'en demander le dépoussiérage, le traitement ou le remplacement.

**Ces dispositions relatives aux moyens matériels sont applicables à l'ensemble des parties techniques du marché.**

### **6.4.3. Règles de constitution des unités de transfert**

#### 6.4.3.1. Ordre de classement

Le titulaire s'engage à prendre connaissance et à respecter les règles de classement, sur les sites de départ et d'arrivée. Cet ordre de classement étant susceptible d'être modifié sur le site d'arrivée, une attention spécifique du titulaire est attendue lors du rangement des ouvrages sur les rayonnages de destination (voir paragraphe 6.6.1).

Toute erreur de rangement dans le silo de l'Agora devra être reprise par le titulaire.

#### 6.4.3.2. Bordereau de colisage

Pour chaque unité de transfert sera établi un bordereau de colisage.

Ce bordereau comportera les éléments suivants :



- Date
- Numéro d'unité de transfert
- Description des éléments constituant une unité de transfert (métrage linéaire)
- Signature du responsable du référent SCD
- Signature du personnel responsable du transport
- Observations

Le but est de s'assurer :

- qu'il ne manque pas d'article dans les unités de transfert,
- que l'étiquetage des unités est correct,
- qu'il n'y a pas d'élément supplémentaire dans les unités de transfert,
- que la constitution des unités de transfert respecte l'intégrité des collections (pas de compression ni d'empilement, article calé et protégé etc....).

#### **6.4.4. Particularités et spécificités pour les différents fonds à transférer**

##### **6.4.4.1. Fonds courant**

Fonds courant en libre accès :

- Ouvrages de formats différents
- Périodiques en fascicules en boîtes à pan coupé ou non
- DVD
- BD, albums

Fonds courant du magasin de conservation :

- Ouvrages de formats différents
- Périodiques en partie sous forme de fascicules en boîtes ou non, en partie reliés, parfois en boîtes grand format
- Thèses de l'université de Lille
- Volumes reliés de thèses françaises et étrangères du 19e siècle au milieu du 20e siècle
- Brochures en boîtes à pans coupés ou non, parfois en cartons

#### 6.4.4.2. Fonds patrimonial

**Le fonds patrimonial est constitué de pièces uniques qui doivent être manipulées avec le plus grand soin.** Il constitue un ensemble important du patrimoine de l'université dont certains documents ont la qualité de trésors nationaux au sens de l'article L. 111 – 1 du Code du patrimoine. **Leur perte ou leur dégradation serait un dommage irréparable pour le patrimoine scientifique, ainsi qu'une entrave au fonctionnement de la recherche.** Les plus anciens documents à transférer sont des manuscrits datés de la fin du 12<sup>e</sup> siècle. Nombreux sont les documents particulièrement fragiles et devront être manipulés avec une grande délicatesse : en cas de dommage, ils ne pourraient être remplacés.

**Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de restreindre la manipulation d'une partie de ces ouvrages. Dans ce cas, seul le personnel habilité du SCD sera autorisé à manipuler et conditionner les ouvrages lors de leur transfert.**

Pour des raisons de conservation, il est formellement interdit au titulaire d'apposer le moindre signe sur les documents ou les boîtes (étiquettes, mentions manuscrites, etc.).

**Le titulaire veillera à sensibiliser son personnel à la spécificité des fonds à transférer :**

- Manuscrits, incunables (10 mL) conservés à l'unité, en partie dans des boîtes de conservation. Il s'agit de la partie la plus précieuse des collections.
- Ouvrages imprimés de formats différents (taille du plus petit document = 6 cm, taille du plus grand document = 110 cm). Certains volumes sont d'un poids important (jusqu'à 8 kg) ou de taille importante (parfois conservés à plat).
- Boîtes de conservation : contenant des archives scientifiques composées de documents imprimés, documents manuscrits, documents photographiques (plaques de verre, tirages papier, négatifs/positifs, films photographiques), documents audiovisuels (bobines, cassettes, vinyles, DVD, Cd-rom).
- Boîtes ou classeurs à archives
- Cartes et plans roulés (protégés par des boîtes sur mesure ou des tubes)
- Cartes et plans à plat en boîtes de conservation conservées à plat
- Objets, en quantité limitée ; tableaux, en quantité limitée, de tailles différentes, pour certains en verre et donc très fragiles ; « fantômes » en bois (planches de bois de dimension 9x2x16 cm conditionnées en cartons) : 30 mL et 3 cartons de 35 x 35 x 37 cm (longueur, largeur, hauteur) conditionnés en cartons.

Le titulaire du marché mettra en œuvre des précautions particulières pour la manutention et le transport de ces documents et objets conformément aux dispositions qui suivent.

L'ensemble de ces documents et objets sera signalé expressément par le SCD.

Ces documents et objets seront mis par le titulaire dans des conteneurs adaptés et fermés. Le titulaire du marché devra utiliser des matériels dont l'ensemble des surfaces internes seront capitonnées (papier de soie, papier bulle, mousses permettant de caler les reliures...) avec des panneaux qui pourront être remplacés en cas de salissure ou de dégradation, et fabriqués dans un matériau non pelucheux et à forte résilience pour favoriser l'absorption des chocs.

Le titulaire devra mettre en œuvre les précautions qu'il a proposé d'adopter dans sa note méthodologique, pour la protection de chacune de ces catégories de documents et objets.

Compte tenu de la nature, du format et du mode de conditionnement et de rangement varié de ces documents et objets, le titulaire est réputé en avoir évalué le volume selon ses propres critères lors de la visite des locaux de l'Agora organisée par la personne publique, pendant la consultation.

De plus, il peut proposer un autre mode de protection des différents documents, supports et autres, assurant une sécurité égale ou supérieure qui devra être expressément validée par le SCD.

Un agent référent du SCD sera présent pour l'ensemble des opérations de transfert du fonds patrimonial. **Pour le transfert des ouvrages du fonds précieux des Archives départementales du Nord vers la bibliothèque Agora, la présence d'un agent du SCD sera requise en convoiement, dans le véhicule utilisé pour transporter les documents.**

#### 6.4.4.3. Archives administratives

Les archives administratives conservées dans le silo de Laon en boîtes à archives cartonnées dos 100 mm.

#### 6.4.4.4. Dons, fantômes

Il s'agit de collections encore non traitées, stockées en cartons dans les bureaux du silo de Laon.

Le quantitatif est estimé à environ 145 cartons.

#### 6.4.4.5. Microformes (Microfiches / Microfilms)

Les microformes sont conservées dans 2 locaux distincts au sein du bâtiment E (campus Pont de Bois), dans des caissons à tiroirs.

L'ensemble de ces caissons, représentant environ 27 ml d'armoires, doit être transféré à la bibliothèque Agora. L'ensemble se compose de la façon suivante :

- Local E.058 : deux meubles à tiroirs, représentant 1,04 mètre de largeur pour 0,61 m de profondeur.
- Local E.018 : 6 meubles à tiroirs, 1 armoire à tiroirs, et 50 colonnes de 2 caissons à tiroirs, représentant au total presque 26 mètres linéaires (entre 0,38 et 0,45 m de profondeur)

Un plan précis du local E.018 se trouve en annexe.

Les collections de microfiches et microfilms sont rangées dans des meubles à microfiches. Le conditionnement des meubles devra empêcher le déclassement ou la dispersion de leur contenu.

Les colonnes de caissons des microformes ont été solidarisées entre elles par des petites équerres en hauteur et des vis auto-perforantes sur les parois latérales. Le titulaire se chargera de dévisser ces éléments, afin de permettre le transport des caissons sans dommage ni déformation des parois en métal.

Les caissons doivent être transférés en étant vidés au préalable de leurs tiroirs, afin d'éviter tout risque de déclassement. Les tiroirs de microformes devront être filmés individuellement, et remis dans leur caisson dans le magasin de destination.

### **6.5. Conditions de transport des collections**

#### **6.5.1. Principes généraux**

Le titulaire aura la charge :

- de l'acheminement des unités de transfert vers le lieu de stockage d'arrivée,
- sous la responsabilité d'un membre du SCD, du déchargement puis de la repose des documents sur les rayonnages dans le site d'arrivée.

Si l'arrivée d'un lot était retardée, le titulaire s'engage à trouver les meilleures solutions pour ne pas perturber le planning général. **Si un lot était oublié ou mal positionné, le titulaire s'engage à réparer cette erreur dans les plus brefs délais.**

Le titulaire devra l'exécution de tous les transports prévus au présent lot, et la réparation des dégâts que ses transports pourraient occasionner.

La manutention et le transfert des documents devront être effectués dans des conditions qui écartent tout risque d'humidification, de combustion, de déchirure ou de bris des documents.

Toutes les opérations de manutention, tant durant le transport qu'aux lieux de départ et d'arrivée, seront exclusivement assurées par le titulaire du marché selon les conditions techniques et de sécurité requises.

Le transport sera effectué avec des véhicules apportant le maximum de sécurité aux fonds et collections transportés. Le titulaire devra veiller à leur bon état de fonctionnement (respect des règles et normes des véhicules routiers) et de propreté (extérieur et intérieur). Les contenants devront pouvoir y être entreposés en toute sécurité : l'arrimage sera sûr afin qu'ils ne s'entrechoquent pas durant le transport.

Ces véhicules seront entièrement fermés (bâches prohibées) afin de protéger les biens transportés contre d'éventuelles intempéries, et devront pouvoir être fermés à clef.

**Les véhicules qui effectueront les trajets ne s'arrêteront pas en cours de route, sauf cas de force majeure.**

**Les documents ne pourront en aucun cas être conservés pendant la nuit dans un véhicule.** Les véhicules seront déchargés dès leur arrivée et leur contenu réinstallé selon les modalités fixées par le SCD. Ne quittera donc les sites de départ que ce qui doit être installé physiquement le jour même à la place attribuée sur le site d'arrivée.

Les camions contenant des collections, ne devront en aucune circonstance rester sans surveillance. Les cabines des camions devront être équipées d'extincteurs à eau pulvérisée sans additif.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier à tout moment les conditions de sécurité et de conservation des documents.

Le titulaire devra adapter ses moyens aux accès et contraintes des bâtiments, tant pour les opérations de chargement que pour le déchargement.

Aucun abri contre les intempéries n'existant au-dessus des accès des bâtiments de départ et d'arrivée, le titulaire devra prévoir toutes les précautions utiles pour permettre le chargement des documents par tout temps, notamment par temps de pluie, afin de protéger les documents et d'éviter tout arrêt des chargements. Toutefois, ces opérations de chargement et de déchargement devront être

interrompues en cas d'averse violente, sauf si le titulaire du marché dispose de conteneurs étanches.

Il est rappelé que toute exposition du papier à l'humidité, même durant une période très brève, est de nature à entraîner de graves dommages de ce support. Il sera donc indispensable de protéger les documents (film) pour l'ensemble des opérations, quel que soit le temps.

### **6.5.2. Fonds patrimonial**

Le personnel du SCD présent en convoiement s'assure de la fermeture (scellée) du véhicule au départ, et de sa réouverture sur le site d'arrivée.

Pour le transfert du fonds précieux des Archives départementales du Nord vers la bibliothèque Agora, la présence d'un agent du SCD est requise dans le véhicule pour le convoiement.

En cas d'accident de transport ou d'incident, le coût total de la restauration des documents sera assumé par le titulaire, en suivant les règles pour la restauration des documents d'archives élaborées par la Direction des Archives de France.

## **6.6. Rangement des collections**

### **6.6.1. Principes généraux applicables**

Sur le site d'arrivée, les documents devront être rangés dans les magasins ou espaces de consultation affectés à l'avance à chaque ensemble documentaire.

Les séries constitutives d'un même ensemble documentaire devront être rangées sur les rayonnages dans un ordre également déterminé à l'avance. Les articles d'une même série seront rangés dans l'ordre croissant des cotes.

Pour atteindre ce résultat le titulaire devra parfois effectuer le transfert des séquences d'articles non dans l'ordre où elles se trouvent rangées actuellement, mais dans l'ordre dans lequel elles devront être rangées à l'arrivée, et cela quelle que soit la dispersion actuelle des séquences d'une même série. Ces informations seront systématiquement communiquées par le pouvoir adjudicateur via le plan d'implantation fourni au titulaire en amont du début de la prestation.

L'ordre de classement, sur les sites de départ est tel qu'indiqué ci-dessous :

- les collections du magasin (Magasins 2 à 11 de Laon, Lilliad, AD) : classement par cotes croissantes, de gauche à droite, **de bas en haut** ;
- les collections en accès libre (BU Droit Gestion, Magasin 12 de Laon, BUP, Bâtiment E) : classement par cotes croissantes de gauche à droite, **de haut en bas**.
- les collections de microformes : ordre de rangement non systématisé (de gauche à droite, de haut en bas **soit par colonne soit sur toute la longueur** suivant les cas). Par ailleurs, plusieurs modes de classement existent pour les microformes-mères de conservation (numériques, suivant deux types de cotation et alphabétique). Une vigilance particulière est attendue de la part du titulaire sur ce point.

L'ordre de classement attendu sur le site d'arrivée est tel qu'indiqué ci-dessous :

- pour les collections destinées aux magasins : classement par cotes croissantes, de gauche à droite, **de haut en bas** ;

**Le sens actuel de stockage des collections dans le silo de Laon étant de bas en haut, une inversion est attendue au moment du déménagement.** Une vigilance particulière est attendue de la part du titulaire et de ses équipes sur ce point lors du chargement des armoires roulantes à Laon, puis du déchargement sur les rayonnages du silo de l'Agora.

**Toute erreur de rangement dans le silo de l'Agora devra être reprise par le titulaire.**

- pour les collections destinées à la BUP : classement thématique de gauche à droite, **de haut en bas** (pas de changement dans l'organisation du stockage par rapport à la situation actuelle).
- pour les collections de microformes : rangement de gauche à droite et de haut en bas, **sur toute la longueur de chaque structure**.

**Le sens actuel de stockage des collections dans le bâtiment E étant par endroit par colonne, une modification est attendue au moment du déménagement.** Une vigilance particulière est attendue de la part du titulaire et de ses équipes sur ce point lors du rangement des tiroirs de microformes dans le magasin de l'Agora.

**Toute erreur de rangement dans le silo de l'Agora devra être reprise par le titulaire.**

Le rangement des documents sur le site d'arrivée devra garantir une utilisation optimale de l'espace disponible, tout en préservant les meilleures conditions de conservation aux documents les plus fragiles. Les séries appartenant à un même ensemble documentaire seront rangées sans interruption et **sans laisser aucune place**

**disponible sur les tablettes**, sauf lorsqu'il y aura lieu de réserver des espaces pour de futurs accroissements, ce qui sera précisé par le SCD dans le plan d'implantation fourni au titulaire.

Des consignes écrites, portant sur les magasins affectés à chaque ensemble documentaire, sur les modalités pratiques de mise en place des documents et sur les espaces à réserver pour de futurs accroissements (notamment pour les périodiques), seront élaborées par le pouvoir adjudicateur. Un cadre de référence et un agent désigné au sein du personnel du SCD seront chargés de les communiquer au personnel du titulaire du marché et de veiller à leur bonne exécution.

### **6.6.2. Principes applicables aux espaces de consultation de l'Agora**

Comme précisé ci-dessus, le rangement sera effectué, sur chaque rayonnage, de gauche à droite, de haut en bas.

Des consignes écrites, portant sur les travées et tablettes affectées à chaque ensemble documentaire et sur les modalités pratiques de mise en place des documents seront élaborées par le pouvoir adjudicateur.

**Pour chaque tablette, un marqueur indiquera le taux maximum de remplissage admis afin de permettre ultérieurement au personnel du SCD d'intercaler des collections temporairement stockées dans le silo (sites de départ BU Droit Gestion et Magasin 12 de Laon). Le titulaire veillera à ne pas dépasser les marqueurs apposés sur chaque tablette.**

### **6.6.3. Tablettage**

Le "tablettage" est l'opération qui consiste à modifier l'écartement des tablettes superposées entre deux montants verticaux, de façon à l'adapter précisément au format des documents et à limiter au maximum la perte de place.

De façon ponctuelle, le titulaire du marché peut être amené à ajuster les tablettes si ses équipes rangent une série de documents dont le format ne permettrait pas leur installation sur la tablette. Ces ajustements peuvent intervenir tout au long des opérations de rangement des collections.



## ARTICLE 7 - REMISE EN ÉTAT ET DÉBLAIEMENT

Le titulaire du marché devra évacuer régulièrement les emballages et autres fournitures de déménagement. Il pourra mettre en place, s'il le souhaite, à l'arrière du bâtiment, une benne destinée à les recevoir. Celle-ci sera à sa charge.

Chaque soir, les espaces où auront eu lieu les transferts seront nettoyés par l'entreprise ; tous les lieux de passage seront en particulier débarrassés de tout obstacle pouvant constituer une gêne pour la suite de l'opération.

Sauf accord particulier passé avec le titulaire, celui-ci achèvera l'enlèvement des emballages qu'il aura mis à la disposition du SCD dans un délai maximum de deux semaines calendaires après la fin des opérations de déménagement.

Un constat contradictoire de l'état des lieux de départ et d'arrivée sera établi avant le début et à l'issue de l'exécution de chaque phase.

**Sur tous les sites concernés, l'entreprise assure une remise en état des lieux qui précède la visite de fin d'opération. En cas de dommage constaté, l'assurance de l'entreprise sera seule engagée.**

## ARTICLE 8 - CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

### **8.1. Organisation générale du travail et accès aux sites.**

Le titulaire se doit d'exécuter ses prestations aux conditions définies par le présent marché, et d'une manière générale dans les règles de l'art.

Ainsi, l'ensemble des conditions définies ci-dessous devra être scrupuleusement et formellement respectées et appliquées par le titulaire.

Le titulaire du marché prévoit l'encadrement et l'organisation de ses équipes en respectant scrupuleusement les termes du mémoire technique remis avec son offre.

### 8.1.1. Effectifs

Pour la réalisation des prestations qui lui sont confiées, le titulaire s'engage à n'employer que des professionnels qualifiés et ayant des compétences adaptées aux prestations exigées, ce qui exclut tout travailleur occasionnel sans qualification particulière. Pendant la durée de réalisation des prestations, le recours effectif à ce type de main d'œuvre (occasionnelle) est par conséquent prohibé.

**Les professionnels sollicités pour le transfert du fonds précieux devront avoir suivi une formation spécifique pour la manipulation et la conservation des documents fragiles et anciens. La présentation des CV des professionnels concernés et de la liste de formations suivies est attendue dans l'offre du titulaire.**

L'importance et la répartition des effectifs globaux par site (départ - arrivée), nécessaires à l'exécution de toutes les prestations figurant au CCTP, sont fixées par le titulaire dans le mémoire technique remis avec son offre.

Tout au long du marché, le titulaire maintient la répartition et le nombre des effectifs indiqués dans son offre, lesquels correspondent aux moyens minimaux à mettre en place.

En cas de départ d'un agent affecté à la réalisation des prestations ou d'un responsable, le titulaire est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise et notamment que les tâches prévues soient effectuées. Le titulaire est tenu de proposer un remplaçant d'un niveau au moins équivalent, dans les plus brefs délais.

En aucun cas le remplacement du personnel ne peut justifier une augmentation du montant du marché.

En cas d'arrêt de travail de son personnel, le titulaire sera tenu d'assurer un service minimum, indispensable à la poursuite de l'opération.

### 8.1.2. Encadrement du personnel de l'entreprise

Le titulaire du marché désignera parmi son personnel décisionnaire un responsable dont le rôle sera de suivre, contrôler et coordonner l'ensemble des opérations du déménagement. Ce dernier sera l'interlocuteur de l'entreprise auprès du pouvoir adjudicateur avec lequel il sera tenu de faire régulièrement le point sur l'avancement du déménagement.

Il affectera en permanence pour chaque site des chefs d'équipes francophones qui auront en charge et coordonneront les opérations avec les représentants du SCD présents sur les lieux.

Le responsable, et les chefs d'équipes seront munis de moyens permettant une communication permanente entre eux, et devront pouvoir être joints à tout moment durant les heures travaillées. Le titulaire fournira leur numéro de téléphone portable.

Il nommera également parmi son personnel décisionnaire un interlocuteur administratif dédié au marché dont les coordonnées téléphoniques devront être impérativement communiquées.

### **8.1.3. Horaires**

Les opérations du déménagement pourront être effectuées de lundi au vendredi, sur la plage horaire convenue dans les conditions ci-après, à l'exception des jours fériés et jours de fermeture du campus Pont de Bois (pauses pédagogiques, pont etc.).

Les horaires effectifs de travail seront définis d'un commun accord entre le titulaire du marché et le pouvoir adjudicateur. Ils sont fixés à l'intérieur de la plage horaire de 8h00/18h00. Toute modification de ces horaires donnera lieu à un accord préalable lors de la réunion périodique entre le coordonnateur représentant le titulaire et le pouvoir adjudicataire.

Les horaires d'intervention devront tenir compte des impératifs d'exploitation des bâtiments et locaux de l'université et des sites d'arrivée et ne pas perturber le fonctionnement normal desdits lieux.

### **8.1.4. Accès aux locaux et équipements**

Les modalités d'accès aux sites ainsi que les éventuelles conditions particulières afférentes aux règles de sécurité à observer sur sites par le titulaire lors des opérations de déménagement lui seront communiqués préalablement par le pouvoir adjudicateur.

**Suivant les circonstances et l'exécution de travaux de finitions, le titulaire pourrait être amené à intervenir en présence d'autres intervenants (artisans, entreprise de pose du premier équipement mobilier etc.) durant les opérations de transfert des documents vers la bibliothèque Agora.**

Les personnels employés aux opérations de déménagement devront porter une tenue de travail uniforme ou un signe distinctif permettant d'identifier leur appartenance à l'entreprise, ainsi qu'un badge d'identification avec photo.

Une liste mentionnant les noms et prénoms des personnes employées au déménagement devra être fournie au SCD pendant la phase préparatoire (phase 1), accompagnée des photographies d'identité du personnel.

Le personnel agréé est le seul autorisé à intervenir dans l'établissement auquel il est affecté.

Cette liste est tenue à jour par le titulaire. De nouveaux extraits sont fournis à l'occasion de tout changement de personnel.

Le SCD se réserve le droit, sans indemnité, d'interdire l'accès des locaux à toute personne non nommément désignée par le titulaire et agréée par le SCD et de demander le remplacement immédiat du personnel qui ne donne pas satisfaction.

Le titulaire déclare faire son affaire des litiges avec ses salariés qui trouveraient leur source dans une décision de remplacement ou d'éviction.

Le personnel du titulaire n'est pas admis à séjourner dans l'enceinte des bâtiments et locaux en dehors des heures prescrites pour l'exécution des prestations.

### **8.1.5. Comportement du personnel du titulaire**

Le personnel du titulaire doit faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et des agents de l'administration du SCD.

Le titulaire est responsable des vols qui pourraient être commis par ses préposés.

## **8.2. Hygiène, sécurité et utilisation des locaux**

### **8.2.1. Conditions d'hygiène et de sécurité**

Le titulaire devra tenir compte des conditions très particulières d'hygiène et de sécurité spécifique aux bâtiment de départ et d'arrivée :

- les escaliers et ascenseurs
- les consignes de sécurité incendie.

Il appartiendra au titulaire du marché de prendre toutes dispositions pour assurer la protection de son personnel contre les différents risques inhérents à l'exécution du marché, et notamment de lui fournir le matériel et les équipements nécessaires.

En tout état de cause, les prestations devront être exécutées dans le respect de la réglementation en vigueur applicable pour la prévention des risques dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité des travailleurs

### **8.2.2. Utilisation des locaux et des installations du pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir adjudicateur mettra à la disposition du titulaire du marché les locaux et installations nécessaires à la bonne exécution des prestations, notamment les ascenseurs existants, tant sur les sites de départ que sur le site d'arrivée.

L'utilisation des locaux et des installations par le titulaire du marché pour l'exécution de sa prestation ne devra pas faire obstacle à cette même utilisation (éventuellement concomitante) par le personnel du pouvoir adjudicateur ou par des tiers tels que

- les agents chargés du nettoyage des locaux,
- les entreprises intervenant dans le bâtiment (finitions de chantier, contrôle ou maintenance des installations, montage du premier équipement...)

L'exécution de la prestation ne devra entraîner aucun dommage à ces locaux, abords extérieurs et installations. Il appartiendra au titulaire du marché de veiller à prendre toutes les mesures préventives nécessaire et notamment d'effectuer une protection efficace des sols et parois des circulations et des monte-charges et ascenseurs, des endroits particulièrement exposés (angles vifs, vitres, etc.) ainsi que des accès extérieurs, autant que cela sera nécessaire et particulièrement dans le nouveau bâtiment.

La mise en œuvre et le retrait des protections incombent au titulaire.

Il sera procédé à un constat à chaque fois qu'une salle – notamment une salle de magasins – aura été entièrement remplie. Ce constat sera effectué conjointement par l'entreprise et le représentant du SCD.

Il sera procédé à un état des lieux des ascenseurs et monte-charges, avant puis après le déménagement et tout dommage éventuel devra être réparé aux frais du titulaire. Aucune mise en surcharge des appareils ne sera admise pendant toute la durée des transferts.

Une indisponibilité temporaire des monte-charges ou ascenseurs, due à une panne ou à des travaux de maintenance sur les installations, ne pourra entraîner aucun supplément de prix. Le pouvoir adjudicateur s'engage à prendre toutes dispositions utiles à leur remise en état dans les meilleurs délais.

Le titulaire s'engage à signaler immédiatement par téléphone (suivi d'une confirmation par mail), toute dégradation des locaux constatée ou tout incident survenu à l'occasion de l'exécution de ses prestations.

Tout dommage constaté sera réparé et pris en charge par le titulaire sur les deux sites.

### **8.3. Responsabilités du titulaire**

#### **8.3.1. Connaissance des lieux**

Le candidat est réputé avoir pris connaissance des difficultés et contraintes liées à la configuration des lieux, sur tous les sites concernés.

Il aura la possibilité de le faire au cours de l'une des visites organisées qui lui permettra de repérer les accès, la distribution des espaces, les axes intérieurs de circulation, moyens de levages (ascenseurs), les moyens de transfert et les principales difficultés afférentes aux immeubles et aux installations.

#### **8.3.2. Connaissance des prestations**

Le candidat est censé avoir pris la mesure complète des volumes de l'ensemble des prestations concernées par le déménagement.

Il est précisé qu'une visite obligatoire de l'ensemble des sites devra être effectuée avant la remise de l'offre pour permettre aux candidats de proposer une prestation adaptée aux besoins exprimés dans le présent cahier des charges.

Lors de la visite, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux critères traités dans le cahier des charges. Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, le pouvoir adjudicateur répondra par écrit à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation.

La distribution de questionnaire sur le site à ces occasions n'est pas autorisée.

Elles permettront la mise en adéquation des prestations exigées avec le besoin exprimé dans le présent cahier des charges et feront l'objet d'une attestation délivrée

à cette occasion par le pouvoir adjudicateur qui devra impérativement accompagner l'offre dont elle conditionnera la recevabilité.

Il est rappelé que le titulaire ne pourra pas se prévaloir d'une autre estimation concernant le volume des prestations pour demander une réévaluation du prix.

## **8.4. Assurances des prestations de déménagement et de dépoussiérage**

### **8.4.1. Obligation d'assurance**

Le titulaire est tenu, préalablement à l'exécution des prestations de déménagement et de dépoussiérage, de souscrire à ses frais un contrat d'assurance couvrant l'ensemble des risques liés à ces prestations, y compris les risques de détérioration, de perte ou de vol des collections et des biens mobiliers concernés.

### **8.4.2. Justification de l'assurance**

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire des contrats d'assurance requis, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie. À tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation sur demande de l'acheteur et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

### **8.4.3. Défaut d'assurance**

Si le titulaire contrevient à ces prescriptions, l'acheteur peut contracter à sa place, cinq (5) jours après une mise en demeure restée sans effet, la ou les polices d'assurance nécessaires. Le montant des primes d'assurance est alors retenu sur les sommes dues au titulaire au titre du marché.

### **8.4.4. Responsabilité en cas de détérioration**

Le titulaire est responsable des dommages de toute nature causés aux collections et aux biens mobiliers du fait de l'exécution des prestations de déménagement et de dépoussiérage. En cas de détérioration, perte ou vol des collections et des biens mobiliers, le titulaire doit indemniser l'acheteur à hauteur de la valeur des biens endommagés, perdus ou volés, telle que déterminée par l'acheteur.

#### **8.4.5. Mesures de protection**

Le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les collections et les biens mobiliers contre les risques de détérioration, de perte ou de vol pendant toute la durée des prestations de déménagement et de dépoussiérage. Ces mesures incluent, mais ne sont pas limitées à, l'utilisation de matériaux de conditionnement appropriés, la mise en place de dispositifs de sécurité et la surveillance des lieux de stockage.

#### **8.4.6. Substitution par l'acheteur**

En cas de défaillance du titulaire dans la mise en œuvre des mesures de protection ou dans la souscription des assurances requises, l'acheteur se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires à la protection des collections et des biens mobiliers, aux frais et risques du titulaire.

#### **8.4.7. Clause de résiliation**

Le marché peut être résilié aux torts du titulaire en cas de non-respect des obligations d'assurance et de protection des collections et des biens mobiliers, conformément aux dispositions de l'article 8 du présent marché.



## ANNEXE : Tableau des phases et étapes détaillées de la prestation

Découpage	Prestation	Localisation	Type de collections concernées	Métrage linéaire	Délais max (jours)
Phase 1 : Phase préparatoire					
Etape 1	Phase préparatoire	NC	NC	NC	20
Phase 2 : Dépoussiérage					
Etape 2 (PSE)	Dépoussiérage des collections patrimoniales	Lilliad	Collections patrimoniales	<b>605</b>	95
Etape 3 (tranche optionnelle)	Dépoussiérage des collections du fonds général	Laon	Collections du fonds général	<b>501</b>	
Phase 3 : Déménagement des collections du libre accès - bloc 1					95
Etape 4	Conditionnement et déménagement des collections stockées à la BU Droit puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : BU Droit Gestion Vers : Silo de l'Agora	Collections du libre accès et du magasin	<b>700</b>	
Etape 5	Conditionnement et déménagement des collections stockées dans le silo de Laon puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : Laon (magasin 12) Vers : Silo de l'Agora	Collections du libre accès	<b>400</b>	

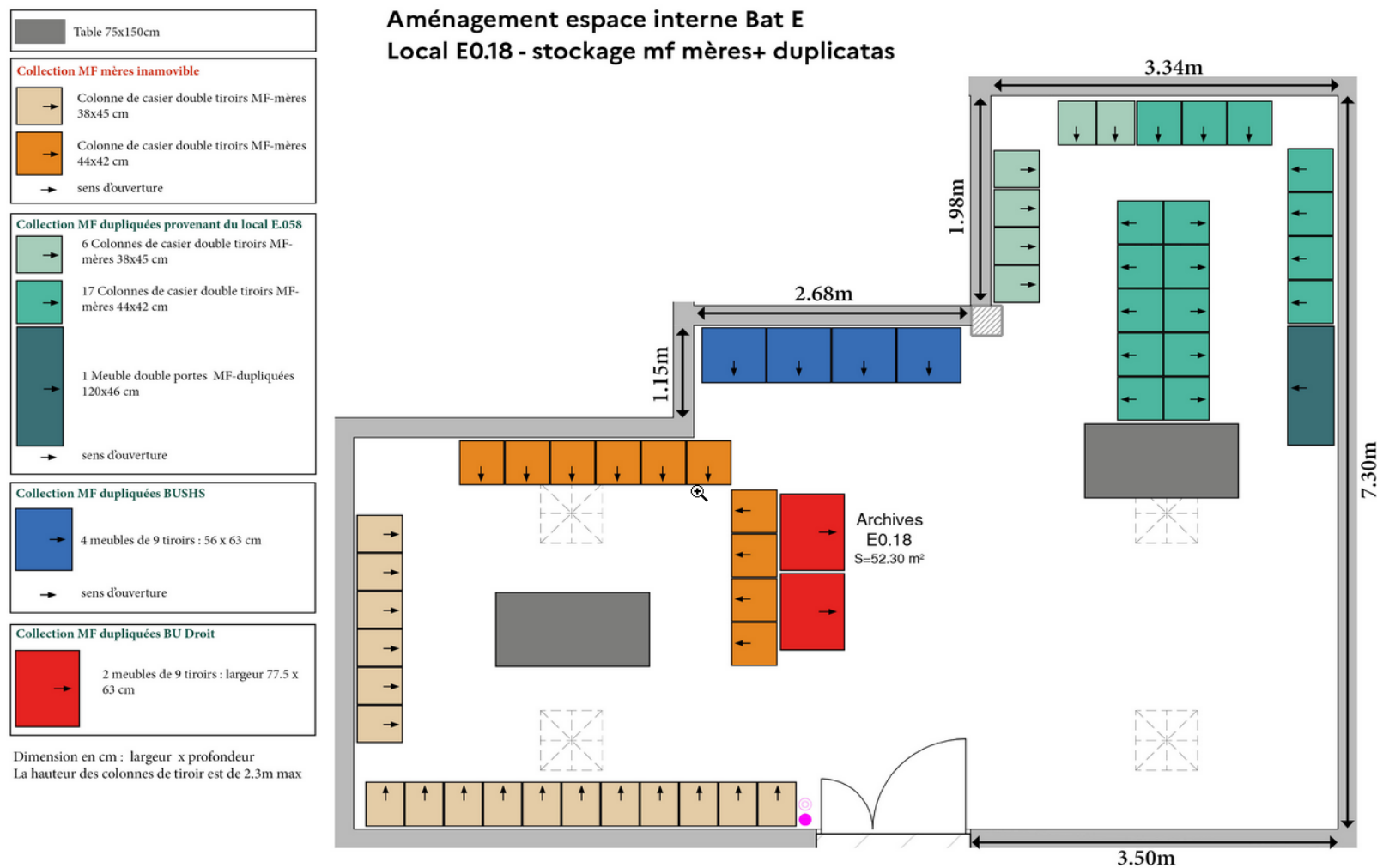
Phase 4 : Déménagement des collections du magasin et patrimoniales				
Etape 6	Conditionnement et déménagement des collections stockées dans les magasins du silo de Laon puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : Laon (magasin 2 à 11 hors réserve et littérature jeunesse dans le magasin 12 ) Vers : Silo de l'Agora	Collections du fonds général	17500
Etape 7	Conditionnement et déménagement des collections stockées dans les bureaux du silo de Laon puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : Laon (bureau de l'étage 5) Vers : Espaces de consultation Niveau -1	DVD	1 meuble DVD plein
		Depuis : Laon (bureau de l'étage 5) Vers : locaux de quarantaine / réserve tampon de l'Agora	Cartons de dons et de fantômes	145 cartons
		Depuis : Laon (bureau de l'étage 5) Vers : espace de stockage	Archives administratives	50 ml de cartons d'archives
Etape 8	Conditionnement et déménagement des collections d'archives stockées dans les magasins du silo de Laon puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : Laon (magasin 5) Vers : Silo de l'Agora (magasin réserve)	collections patrimoniales (fonds Vercoutter, plaque photographiques)	165 ml
		Depuis : Laon (magasin 5) Vers : Silo de l'Agora (magasin réserve)	Archives scientifiques	22 ml
Phase 5 : Déménagement des collections patrimoniales				

Etape 9	Conditionnement et déménagement des collections stockées à LILLIAD puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : LILLIAD Vers : Silo de l'Agora (magasin réserve)	Collections patrimoniales	605 ml
Etape 10	Conditionnement et déménagement des collections stockées aux Archives départementales du Nord puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : AD du Nord Vers : Silo de l'Agora (magasin réserve)	Archives scientifiques	45 ml
		Depuis : AD du Nord Vers : Silo de l'Agora (magasin réserve)	Grands formats de la réserve	39 ml
		Depuis : AD du Nord Vers : Silo de l'Agora (magasin réserve)	Partie la plus précieuse du fonds patrimonial	105 ml
Phase 6 : Déménagement des collections de libre accès - bloc 2				
Etape 11	Conditionnement et déménagement des collections stockées à la BU provisoire puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : Bâtiment D - Pont de Bois Vers : Salles de consultation de l'Agora	Collections du libre accès	2000
Etape 12	Conditionnement et déménagement de la collection Budés puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un constat contradictoire de l'état des lieux	Depuis : Bâtiment E - Pont de Bois Vers : Rayonnages agencés de l'Agora	Collections du libre accès	30
Phase 7 : Déménagement des microformes				
Etape 13	Conditionnement et déménagement des microformes puis remise en état des locaux du site de départ et d'arrivée validée par un	Depuis : Bâtiment E - Pont de Bois	Microformes	environ 27 ml

	constat contradictoire de l'état des lieux	Vers : Silo de l'Agora (magasin microformes)		<b>d'armoires</b>	
--	--	---	--	-------------------	--

**Le métrage ci-dessus est indicatif, et susceptible d'évoluer à la baisse ou à la hausse (+/- 10%) suivant les activités de désherbage et d'acquisition qui se poursuivent depuis la rédaction de ce cahier des charges jusqu'au déménagement.**

## ANNEXE : Plan du local E.018



Échelle sur un format A3 : 3/100