

Bibliothèque

könyvtár

civilização



BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS

**Étude et déménagement des fonds de la
bibliothèque universitaire des langues et
civilisations**

**Cahier des clauses administratives
particulières (CCAP)**

VERSION DU 26 MARS 2010

RÉDIGÉ PAR Aurélie Garreau *Responsable organisation des magasins et
déménagement des collections*

lingua

БИБЛИОТЕКА



TABLE DES MATIÈRES

1. Pouvoir adjudicateur.....	4
2. Contexte et objet du marché.....	4
3. Découpage des prestations.....	4
4. Pièces constitutives du marché.....	4
5. Durée du marché.....	5
6. Langue.....	5
7. Conditions d'exécution	5
7.1. Tranche ferme.....	5
7.2. Tranche conditionnelle.....	5
8. Détermination des prix.....	5
9. Paiement.....	6
10. Déroulement d'un transfert.....	7
10.1. Lieux d'exécution.....	7
10.2. Jours et horaires d'intervention.....	7
10.3. Moyens matériels.....	7
11. Organisation des relations entre l'administration et le titulaire.....	8
12. Obligation réciproque de la personne publique et du titulaire.....	8
12.1. Obligation du titulaire.....	8
12.1.1. Obligation de résultat.....	8
12.1.2. Conduite de projet.....	9
12.1.3. Permanence de l'équipe déménagement.....	9
12.1.4. Sécurité d'accès aux sites.....	9
12.2. Obligation de la personne publique.....	9
13. Vérifications.....	9
13.1. Vérifications quantitatives.....	10
13.2. Vérifications qualitatives.....	10
14. Pénalités de retard.....	10



15. Montant et prix du marché.....	10
15.1. Prix de revient.....	10
15.2. Forme du prix.....	11
15.3. Contenu des prix.....	11
16. Modalités de paiement	11
17. Cession ou nantissement de créances.....	11
18. Sous-traitance.....	12
19. Responsabilités et assurances.....	12
19.1. Responsabilité du titulaire.....	12
19.2. Assurances.....	12
19.2.1. Assurance responsabilité civile du titulaire.....	12
19.2.2. Assurance du titulaire à l'égard des objets transportés.....	13
19.2.3. Justification du paiement des primes d'assurance.....	13
20. Obligation de confidentialité.....	13
21. Résiliation du marché.....	13
22. Litiges et règlements des différends.....	14



1. Pouvoir adjudicateur

Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC)

Adresse : 60 rue de Wattignies

75 012 PARIS

Téléphone : 01 53 46 15 90

Fax : 01 53 46 15 90

E-mail : aurelie.garreau@bulac.sorbonne.fr

Adresse web : <http://www2.bulac.fr/>

Type d'acheteur public : Groupement d'intérêt public (GIP)

Personne responsable du marché : Madame le directeur de la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC), Marie-Lise Tsagouria

2. Contexte et objet du marché

La Bibliothèque universitaire des langues et civilisations ouvrira à la rentrée universitaire 2011. Située dans le 13^{ème} arrondissement 65 rue des Grands-Moulins dans un bâtiment neuf aujourd'hui en construction, elle rassemblera les collections de différentes bibliothèques situées en Île-de-France.

L'objet du présent marché concerne :

- une étude préalable pour finaliser la préparation du déménagement
- un ensemble de prestations de transfert et de regroupement de collections.

3. Découpage des prestations

Le présent marché est découpé en 2 tranches :

- une tranche ferme à prix global et forfaitaire comprenant l'étude et le transfert d'un total de 29 800 mètres linéaires de collections,
- une tranche conditionnelle à bons de commande.

4. Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières la décomposition globale et forfaitaire (DPGF) pour la tranche ferme et le bordereau de prix unitaire (BPU) pour la tranche conditionnelle,
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP),



- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses documents annexes,
- les ordres de services et les bons de commandes émis par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure de l'exécution du marché,
- le CCAG-FCS,
- le cadre de réponse.

5. Durée du marché

Les prestations seront exécutées à compter de la date de notification de marché. La durée du marché est fixée à 24 mois.

6. Langue

Toute correspondance, facture ou autre document doit être rédigé en français.

7. Conditions d'exécution

7.1. Tranche ferme

Le paiement s'effectuera comme décrit ci-dessous :

- Phase d'étude : facturation à la fin de l'étude
- Phase de transfert :
 - paiement de 30% au début du transfert
 - paiement de 20 % à mi-calendrier
 - solde à la fin du transfert.

7.2. Tranche conditionnelle

La tranche conditionnelle du marché est traitée en bons de commande.

Le paiement s'effectue dans un maximum de 30 jours à compter de la date d'acceptation d'une facture.

8. Détermination des prix

La tranche ferme du marché est traitée à prix ferme, global et forfaitaire.

Outre le repérage, le conditionnement, le prélèvement, l'évacuation, le transfert, la pose sur étagère et le déballage des collections, le prix inclut l'ensemble les coûts d'étude préalable,



mais également les coûts de protection des locaux et d'évacuation des emballages et autres fournitures ayant servi au transfert.

La tranche conditionnelle du marché est traitée à prix unitaire. L'unité est le mètre linéaire de collections déménagé, mesuré sur l'étagère d'arrivée. Ce prix unitaire est réputé comprendre l'ensemble des coûts directs et indirects correspondant à la prestation.

Les prix sont établis en euros et tiennent compte des stipulations de l'article 10 du CCAG/FCS.

9. Paiement

Le paiement s'effectue en euros conformément aux règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues au chapitre 11 du CCAG/FCS.

Il intervient, sur présentation des factures correspondant aux prestations pour lesquelles a été prononcée l'admission, par virement administratif sur le compte du titulaire.

Les factures sont établies par le titulaire en un (1) original et deux (2) copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la référence du marché
- le lot concerné
- le n° de l'ordre de service
- la date de livraison
- la localisation de la livraison
- la référence du bon de livraison
- la date de livraison
- le nom, l'adresse et les coordonnées bancaires du titulaire
- la désignation et la quantité des fournitures livrées
- le montant unitaire et total hors T.V.A. pour chaque article
- le taux et le montant de la T.V.A.
- le montant T.T.C.,

Les factures sont adressées au :

GROUPEMENT D'INTÉRÊT PUBLIC
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS
60, rue de Wattignies
75012 PARIS.

La date d'arrivée enregistrée par le pouvoir adjudicateur fait foi pour les délais de paiement.



Le comptable assignataire est :

Monsieur l'Agent comptable du GIP BULAC
60, rue de Wattignies
75012 PARIS.

10. Déroulement d'un transfert

10.1. Lieux d'exécution

Les prestations seront effectuées dans les locaux des bibliothèques citées dans le CCTP pour les sites de départ et dans les locaux de la BULAC pour le lieu d'arrivée.

10.2. Jours et horaires d'intervention

Les interventions des équipes du titulaire doivent se dérouler à la date fixée sur le planning contractuel défini en phase d'étude ou sur le bon de commande.

Les prestations seront exécutées selon les principes et les cadences définis en phase d'étude conformément à la méthodologie définie dans le CCTP et dans la proposition du titulaire.

Les interventions des équipes du titulaire doivent se dérouler dans le cadre des horaires suivants :

- entre 9 heures et 17h30 d'une manière générale
- selon prescriptions particulières sur certains sites.

10.3. Moyens matériels

Tous les moyens matériels utilisés par le titulaire pour l'exécution des prestations (chariots, moyens de transport, plans inclinés, plaques de protection des sols...) restent la propriété du titulaire et sous sa responsabilité.

Si, dans le cadre de ce marché, des moyens appartenant à la personne publique étaient temporairement confiés au titulaire, l'utilisation de ces moyens serait aux frais et risques du titulaire qui assumerait ainsi la responsabilité du dépositaire.

Il appartient au titulaire de fournir, sans surcoût, le matériel nécessaire au conditionnement et à l'emballage des documents. Ces conditionnements et emballages doivent être appropriés à la protection des documents.

Le titulaire doit obligatoirement justifier de la mise à disposition d'un jeu suffisant de conteneurs (caisses, armoires roulantes...) pour respecter les cadences quotidiennes.



11. Organisation des relations entre l'administration et le titulaire

Les interlocuteurs responsables de la mise en œuvre du présent marché sont :

- pour le GIP BULAC : le directeur du GIP BULAC,
- pour le titulaire : la personne signataire de l'acte d'engagement.

12. Obligation réciproque de la personne publique et du titulaire

Les réunions entre le titulaire et la personne publique auront lieu dans les locaux de la personne publique.

Chacune des parties a l'obligation de désigner, au plus tard à la date de démarrage de la prestation, un responsable chargé de suivre l'exécution du contrat et d'assurer la coordination des actions inhérentes à celui-ci au sein de son entreprise ou de l'établissement.

Si la personne désignée par le titulaire n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit immédiatement en aviser par écrit la personne responsable du marché et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

À ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné au paragraphe précédent.

Le remplaçant est considéré comme accepté si la personne responsable du marché ne le récuse pas dans un délai de deux (2) mois à compter de la réception de la communication évoquée ci-dessus.

Si la personne responsable du marché récuse le remplaçant, le titulaire dispose de quinze (15) jours pour désigner un autre remplaçant et en informer celle-ci.

12.1. Obligation du titulaire

12.1.1. Obligation de résultat

Le titulaire a une obligation de résultat et doit à la personne publique l'ensemble des prestations nécessaires au remplissage des caisses, à l'enlèvement, au transport, à la livraison et au déballage des collections dans les conditions définies au CCTP.



12.1.2. Conduite de projet

Le titulaire met en place une équipe de projet réunissant les compétences techniques commerciales et financières nécessaires, coordonnée par un chef de projet qui est le correspondant du responsable de la BULAC pendant toute la durée d'exécution du marché, sauf cas de force majeure ou démission. Le chef de projet est nommément désigné. Si le chef de projet ne peut assurer sa mission, la BULAC peut demander son remplacement.

Au titre du présent marché, le chef de projet ainsi désigné est chargé du pilotage des prestations prévues au marché, de la mise en œuvre des moyens logistiques, du suivi et de la coordination des opérations.

Les prestations attendues portent sur l'organisation et la coordination des actions de l'ensemble des participants au marché, sur la méthodologie de conduite des opérations, le respect du calendrier d'exécution, sur l'information régulière de la personne publique et sur la mise en œuvre des moyens logistiques et des moyens de protection des locaux, des rayonnages et des documents transportés pour assurer le bon déroulement des opérations de transfert.

12.1.3. Permanence de l'équipe déménagement

Durant la durée du marché le titulaire utilisera au maximum deux chefs d'équipe ; l'une de ces deux personnes devra participer à la visite préalable à chaque transfert.

12.1.4. Sécurité d'accès aux sites

Le titulaire s'engage, pendant la durée d'exécution du contrat, à respecter strictement le règlement interne en vigueur à la BULAC et au CTles, notamment en matière de sécurité et d'accès aux zones réservées.

Il s'engage aussi à respecter les règles d'accès en vigueur dans les bibliothèques à partir desquelles auront lieu les transferts.

12.2. Obligation de la personne publique

A la notification du marché, la BULAC désigne un responsable qui sera le correspondant du titulaire pour faciliter l'exécution du marché.

La personne publique s'assure de la compatibilité de l'état d'occupation et de rangement des locaux avec les opérations de déménagement.

La personne publique forme le personnel d'encadrement du titulaire à la logique de cotation des documents.

13. Vérifications

Les vérifications appliquées aux différents transferts seront d'ordre quantitatif et qualitatif.



13.1. Vérifications quantitatives

Elles visent à s'assurer de l'adéquation entre les quantités de documents prélevées au départ et les quantités effectivement livrées à l'arrivée.

Le titulaire remettra pour signature au responsable de la BULAC à la livraison une attestation écrite où devra figurer notamment le nombre de caisses ou de colis acheminés.

13.2. Vérifications qualitatives

Les vérifications qualitatives seront effectuées pendant les transferts et après l'arrivée des documents, elles se rapportent :

- au respect de l'ordre des cotes et des séquences chronologiques à l'intérieur des cotes tant pour les périodiques que pour les thèses (vérifications faites après livraison)
- à l'état matériel des documents : arrimage des documents pendant le transport, excellent état du matériel servant à conditionner les documents, soin apporté à la manipulation des volumes et fascicules ;
- à la discrétion, au respect absolu des lieux et des personnes, au comportement calme et silencieux des personnels du prestataire lors des opérations, tant dans les bibliothèques de départ qu'à l'arrivée à la BULAC.

En cas de perte ou d'avarie, toute réserve sera adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

En l'absence de réclamation de l'administration, la prestation sera réputée admise et pourra donner lieu à un paiement.

14. Pénalités de retard

La prestation devra être réalisée à la date indiquée dans le bon de commande aux heures stipulées à l'article 6.

En cas de non respect de la date de réalisation de la prestation indiquée dans le bon de commande, par dérogation à l'article 11 du CCAG FCS, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 300 euros par jour de retard.

Le paiement des pénalités sera effectué par précompte sur les sommes dues au titulaire.

15. Montant et prix du marché

15.1. Prix de revient

Le titulaire s'engage, conformément aux dispositions du code des marchés publics, à fournir à la demande de la personne responsable du marché, tous les renseignements sur les éléments techniques et comptables du prix de revient des prestations qu'il assure directement au titre du marché.



15.2. Forme du prix

Le présent marché est conclu pour une la tranche ferme à prix global et forfaitaire et pour la tranche conditionnelle à prix unitaires. Ces prix unitaires sont ceux figurant au bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Le prix est indiqué en euros TTC.

15.3. Contenu des prix

Ces prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison.

16. Modalités de paiement

Les sommes dues en exécution des prestations du présent marché sont payées dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture par la personne responsable du marché.

Le paiement peut être retardé pour cause de dossier incomplet. Le pouvoir adjudicateur notifie alors la suspension du délai de paiement au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception ; cette notification précise les raisons de la suspension, ainsi que la liste des pièces à compléter ou à fournir.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai.

Le taux d'intérêt moratoire applicable correspond au taux d'intérêt légal.

17. Cession ou nantissement de créances

En même temps que sera notifié le marché, il est remis au titulaire une copie de l'original du marché certifiée conforme et portant la mention « copie certifiée conforme à l'original délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit en cas de cession ou de nantissement de créance résultant du marché » conformément à l'article 106 du code des marchés publics.



18. Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas acceptée dans le cadre de ce marché.

19. Responsabilités et assurances

19.1. Responsabilité du titulaire

Le titulaire garantit les risques professionnels, liés aux prestations, pour tout dommage matériel qui pourrait se produire tant sur les sites (de départ ou d'arrivée) que pendant les trajets. Il est également responsable de tous les dommages corporels causés par ses activités.

Pendant toute la durée d'exécution des prestations, le personnel et les matériels du titulaire resteront sous son entière responsabilité.

La BULAC décline toute responsabilité pour les dommages quelconques causés dans les immeubles ou ses abords aux matériels et véhicules appartenant au titulaire.

Le titulaire prend les précautions nécessaires pour éviter les accidents à son personnel et à celui de la BULAC. Il fournit au besoin l'équipement requis (gants, blouses, etc.) pour éviter tout risque de blessure aux personnels manipulant le matériel de conditionnement des documents.

Il garantit les risques d'accidents professionnels liés à l'exécution des prestations qui pourraient se produire tant sur les sites de départ ou d'arrivée que pendant le trajet.

Le titulaire est responsable des documents transportés de l'enlèvement à la livraison de ceux-ci. Le titulaire demeure seul responsable, sans recours auprès de la BULAC, de tous dommages, dégâts, vols, accidents et autres sinistres causés par son personnel.

19.2. Assurances

19.2.1. Assurance responsabilité civile du titulaire

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire doit justifier qu'il a souscrit une police d'assurance garantissant les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, susceptible d'être engagée pour les dommages matériels et corporels occasionnés par l'exécution du marché, hors ceux provoqués aux matériels objets du bon de commande, couverts par une assurance spécifique mentionnée ci-dessous.

En conséquence, le titulaire doit produire, lors de la notification du marché, une attestation datée et signée de son assureur justifiant une assurance couvrant les dommages corporels et matériels consécutifs et non consécutifs à l'intervention de son personnel (responsabilité civile professionnelle - RCP) pendant et après l'exécution des prestations.



19.2.2. Assurance du titulaire à l'égard des objets transportés

Le titulaire devra également présenter une police spécifique couvrant les dommages aux biens transportés. Le titulaire est responsable de la perte des documents et des avaries subies par les documents.

La responsabilité du titulaire est limitée à la réparation du préjudice matériel résultant des pertes et avaries, sous la forme du versement d'une indemnité compensatrice.

Dans le présent marché, la valeur des ouvrages transportés est évaluée forfaitairement à 4 000 (quatre mille) euros par mètre linéaire.

19.2.3. Justification du paiement des primes d'assurance

La BULAC peut à tout moment demander au titulaire de justifier du paiement régulier des primes d'assurance. Le titulaire doit prévenir la BULAC de toute modification dans ses qualifications et ses polices d'assurance dans un délai d'un mois à compter de la survenance du changement. Les clauses d'assurance initiale et celles résultant d'une modification de police sont soumises à la BULAC qui peut demander une extension de garantie après concertation avec le titulaire.

A défaut de production d'une assurance en cours de validité dans un délai de plus de quinze jours ouvrés à la demande de la personne publique, le présent marché peut être résilié de plein droit sans indemnités.

20. Obligation de confidentialité

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel et le cas échéant de ses sous-traitants et/ou fournisseurs, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, documents et décisions dont il a ou aura eu connaissance durant l'exécution du marché, ainsi qu'au résultat de ses travaux.

Il s'interdit, notamment, toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise d'information et/ou de documents sur quelque support que ce soit à des tiers sans l'accord exprès préalable de la BULAC.

L'utilisation de tout ou partie des prestations ou des dispositifs informatiques ou contenus à des fins de démonstration ou de promotion, sans accord préalable du pouvoir adjudicateur, est interdite.

Ces obligations persisteront après l'exécution du marché.

Le non respect de ces obligations, indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, pourra autoriser l'administration à résilier le contrat aux torts, frais et risques du titulaire.

21. Résiliation du marché

Le présent marché peut être résilié dans les conditions prévues au chapitre 6 du CCAG – FCS.



22. Litiges et règlements des différends

Pour tout différend qui s'élèverait à l'occasion du présent marché et en cas de désaccord après tentative de négociation, il est rappelé qu'a été constitué auprès du Premier Ministre un Comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution d'un marché.

En conséquence, le titulaire peut se prévaloir de l'article 127 du code des marchés publics pour saisir le comité.

En cas de conflit qui n'aurait pu être réglé par ce comité, il est fait attribution de juridiction au Tribunal administratif de Paris, seul compétent.