

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIÈRES

SERVICE DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## **PRESTATIONS DE DEPOUSSIERAGE DES DOCUMENTS ET NETTOYAGE DES RAYONNAGES POUR LA DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES DE L'UNIVERSITE SORBONNE NOUVELLE ET LES BIBLIOTHEQUES RATTACHEES**

- **Lot n°1 : Prestations de dépoussiérage léger ou complet des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections non patrimoniales.**
- **Lot n° 2 : Prestations de dépoussiérage des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections patrimoniales ou fragiles.**

### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)**

Référence de la consultation : USN-DEPOUSSBIB /2025-

Le présent document comprend seize (16) pages numérotées de 1 à 16

## Sommaire

### Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DU CONTEXTE ACTUEL	3
2.1. Lieux d'exécution	3
2.2. Description des documents	3
2.3. Description des installations matérielles	5
La description des installations matérielles de la direction des Bibliothèques Universitaires et des trois bibliothèques rattachées est commune aux deux lots de l'accord cadre.	5
2.3.1. Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU)	5
2.3.2. Bibliothèque Sainte-Barbe (BSB)	5
2.3.3. Bibliothèque Sainte-Geneviève (BSG)	6
2.3.4 Bibliothèque littéraire Jacques Doucet (BLJD)	7
ARTICLE 3 : DÉFINITION DES PRESTATIONS	8
3.1. Définition des prestations de nettoyage du mobilier et des sols, pour tous les lots	8
3.2. Définition des prestations du lot 1 : prestations de dépoussiérage léger ou complet des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections non patrimoniales.	9
3.2.1 Prestation de dépoussiérage léger	9
3.2.2 Prestation de dépoussiérage complet	10
3.3 Définition des prestations du lot 2 : prestations de dépoussiérage des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections patrimoniales ou fragiles	11
ARTICLE 4 : ORGANISATION DES PRESTATIONS	12
4.1. Périmètre de la prestation	13
4.2. Calendrier d'exécution des bons de commande	13
4.2.1. Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU)	13
4.2.2. Bibliothèque Sainte-Barbe	13
4.2.3. Bibliothèque Sainte-Geneviève	13
4.2.4. Bibliothèque Littéraire Jacques Doucet	14
ARTICLE 5 : AUTRES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE	14
5.1. Locaux et matériel mis à disposition du titulaire	14
5.1.1. Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU)	14
5.1.2. Bibliothèque Sainte-Barbe	14
5.1.3. Bibliothèque Sainte-Geneviève	15
5.1.4. Bibliothèque littéraire Jacques Doucet	15
5.2. Interlocuteur unique	15
ARTICLE 6 : CONTRÔLE ET RÉCEPTION DES PRESTATIONS	15

Le présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) a pour objet de définir les conditions générales et la nature des prestations de dépoussiérage des documents et nettoyage des rayonnages ainsi que les obligations des titulaires du présent accord cadre.

## ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord cadre a pour objet des prestations de dépoussiérage de documents et de nettoyage des rayonnages de la direction des bibliothèques universitaires (DBU) de l'Université Sorbonne Nouvelle et des bibliothèques rattachées (Bibliothèque Sainte-Barbe, Bibliothèque Sainte-Geneviève et Bibliothèque Littéraire Jacques Doucet).

L'accord cadre est alloté selon le type de collections concerné :

- **Lot n°1 : Prestations de dépoussiérage léger ou complet des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections non patrimoniales.**
- **Lot n° 2 : Prestations de dépoussiérage des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections patrimoniales ou fragiles.**

## ARTICLE 2 : PRÉSENTATION DU CONTEXTE ACTUEL

### 2.1. Lieux d'exécution

Les prestations de l'accord cadre s'exécutent sur le site de la Direction des bibliothèques universitaires (DBU), sur les sites des Bibliothèques Sainte-Barbe (BSB) et Sainte-Geneviève (BSG) et de la bibliothèque littéraire Jacques Doucet (BLJD).

Direction des bibliothèques universitaires, Campus Nation, 8-10 avenue de Saint-Mandé, 75012 Paris  
Collège et Bibliothèque Sainte-Barbe, 4 rue Valette, 75005 Paris  
Bibliothèque Sainte-Geneviève, 10 place du Panthéon, 75005 Paris  
Bibliothèque Littéraire Jacques Doucet, 8 place du Panthéon, 75005 Paris

### 2.2. Description des documents

Typologie globale des documents à traiter :

- Dans le cadre des prestations du lot n°1 :
  - Les **ouvrages courants (sans valeur patrimoniale)**. Certains ouvrages peuvent être plastifiés.
  - Les **revues reliées** sont considérées comme des livres et incluses dans le présent accord cadre.
  - Les **revues non reliées**.
- Dans le cadre des prestations du lot n°2 :
  - Les **ouvrages reliés fragiles**. Ces ouvrages n'ont pas nécessairement de valeur patrimoniale, mais leur manipulation exige des précautions particulières (papier acide devenu friable, fragilité des dos, etc.).
  - Les documents à valeur patrimoniale, comprenant des manuscrits, des archives, des imprimés anciens, des éditions rares, illustrées, des reliures d'art, des estampes conditionnées en boîtes

Il appartient au pouvoir adjudicateur de déterminer à quelle typologie appartient un document et donc de déterminer le lot concerné.

#### Précisions pour la DBU

- En majorité : ouvrages récents (neufs ou reliés) sur les rayonnages
- Ouvrages anciens en reliure cuir dans l'espace magasin de la Réserve

- Périodiques : boîtes, revues reliées ou non posées dans des box (boîtes métalliques qui s'ouvrent sur l'avant), sur des présentoirs et sur rayonnages

### Précisions pour la Bibliothèque Sainte-Barbe

- En totalité : ouvrages récents (plastifiés ou non) sur les rayonnages.
- Revues non reliées dans des boîtiers ou sur présentoirs : les fascicules de revues contenus dans les boîtiers ou posés sur les présentoirs ne sont pas concernés par le présent accord cadre. En revanche, les rayonnages et présentoirs sur lesquelles les revues non reliées sont disposées sont inclus dans l'accord cadre et doivent être dépoussiérés.
- De même les **brochures** contenues dans des boîtiers ne sont pas concernées par l'accord cadre, mais les rayonnages sur lesquels ces boîtiers sont posés le sont.

### Précisions pour la bibliothèque Sainte-Geneviève

Les collections sont réparties en trois fonds :

Réserve : environ 200 000 documents. Essentiellement des documents à **valeur patrimoniale** d'avant 1830, comprennent des manuscrits, des imprimés anciens, des éditions rares, illustrées, des reliures d'art, des ouvrages non reliés fragiles, des estampes conditionnées en boîtes. Il y a également une collection documentaire de périodiques et monographies récents. Une partie des collections (de 5 à 10%) est conditionnée en boîtes ou pochettes : seul le conditionnement est à dépoussiérer. Une partie des collections (15 à 20%) est couverte de papier cristal ou de papier kraft neutre : les documents sont à dépoussiérer sans enlever cette couverture. Les collections sont réparties dans deux espaces : la Réserve et le Fonds ancien (Dépôt), tous les deux dans le bâtiment Labrouste.

Bibliothèque Nordique : environ 200 000 documents. Collection sur les cultures et civilisations fennoscandinaves. Un petit fonds patrimonial avec des manuscrits, des imprimés anciens avant 1830 et des éditions rares, mais **l'essentiel des collections de monographies et périodiques date d'après 1830**. Les collections sont réparties dans plusieurs espaces de la Grande Extension : magasin de la Nordique, magasin du 2<sup>e</sup> étage, une partie du magasin des Excentriques au sous-sol.

Fonds Général : environ 1,5 million de documents, **monographies et périodiques datant d'après 1830**. Les collections 1830-1960 sont souvent composées de papier acide et donc très fragiles, le papier peut s'effriter. Une partie des collections (de 5 à 10%) est conditionnée en boîtes ou pochettes : seul le conditionnement est à dépoussiérer. La collection de brochures (documents de moins de 100 pages) est conditionnée en boîtes. Les périodiques non reliés sont conditionnés en « fardes », des pochettes composées de deux plats de carton reliés par des rubans. Les collections en fardes sont à dépoussiérer sans dénouer les rubans. Les collections sont réparties dans les 3 bâtiments : Dépôt et salle Labrouste dans le bâtiment Labrouste, intégralité de la Petite Extension, Grande Extension sauf collections de la Nordique.

Pour synthétiser, voici la répartition des fonds dans les 3 bâtiments :

- Grande extension : Fonds Général et Bibliothèque Nordique
- Petite extension : Fonds Général
- Bâtiment Labrouste : Fonds Général et Réserve.

### Précisions pour la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet

Les collections sont en totalité considérées comme patrimoniales à l'exception des imprimés destinées au libre accès et dont la localisation est amenée à changer au cours de la constitution du fonds.

Les collections de la BLJD concernées par le présent CCTP sont conservées sur 3 sites différents (bâtiment du 8 place du Panthéon, Bibliothèque Sainte-Geneviève, et Collège Sainte-Barbe).

Elles se composent d'environ 900 mètres linéaires d'imprimés patrimoniaux, dont des éditions rares, illustrées ou à reliure d'art, beaucoup sont des exemplaires fragiles à manipuler avec soin, et d'environ 10 mètres linéaires d'imprimés non patrimoniaux.

Aux imprimés s'ajoutent environ 700 mètres linéaires d'archives essentiellement conservées dans des boîtes et des classeurs de conservation, à l'exception de certains manuscrits reliés.

## **2.3. Description des installations matérielles**

La description des installations matérielles de la direction des Bibliothèques Universitaires et des trois bibliothèques rattachées est commune aux deux lots de l'accord cadre.

### **2.3.1. Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU)**

Mobiliers et salles

Collections des salles de lecture :

- Étagères en bois contre les murs
- Rayonnages fixes métalliques avec tablettes en métal
- Meubles à périodiques en métal

Revêtement moquette et prises au sol et sur les tables

Collections en magasin :

- Rayonnages fixes métalliques avec tablettes en métal
- Rayonnages modulaires mobiles, type compactus, composés d'étagères avec tablettes en métal

Revêtement en pvc et prises au sol.

### **2.3.2. Bibliothèque Sainte-Barbe (BSB)**

**Mobilier**

- Mobilier métallique fixe : les rayonnages sont composés majoritairement de 2 ou 3 travées double-face, de 5 à 6 tablettes de longueurs variables. Le taux de remplissage des tablettes est d'environ 3/4.
- Rayonnages métalliques dits "mobiles" : sept éléments sur roulettes double-face à deux tablettes et contenant des livres (dictionnaires et encyclopédies principalement) qui s'ajoutent au mobilier fixe : 2 éléments par étage + 1 au rez-de-chaussée haut.

**Salles**

- Revêtements de sol : moquette dans toutes les salles de lecture.
- Installation électrique : des prises électriques sont disponibles soit le long des murs, soit sur les tables des salles de lecture, permettant un raccordement aisé dans l'ensemble des locaux.

### **2.3.3. Bibliothèque Sainte-Geneviève (BSG)**

**Mobilier et salles**

Collections de la Réserve : Bâtiment Labrouste

- Salle de lecture : Rayonnages fixes en bois, sol en PVC. Prises électriques disponibles sur les tables. Des bustes sur scabellons non fixés sont posés sur certains rayonnages : attention à ne pas les faire tomber.
- Bureaux : Armoires en bois avec portes en bois et verre. Meubles à rouleaux en métal. Meubles vitrines bas en bois et verre. Sols en parquet, PVC et lino. Les collections sont réparties sur deux niveaux : les bureaux et les galeries, accessibles par des escaliers, avec des coursives étroites et des tablettes en bois présentes sur les rambarde. Des bustes sur scabellons non

fixés et d'autres objets (vases, globes) sont posés sur certains rayonnages : attention à ne pas les faire tomber. Prises électriques disponibles au niveau des bureaux.

- Magasin de la Réserve : Rayonnages fixes métalliques autoportants, sol en béton au rez-de-chaussée et en caillebotis de bois aux 1<sup>er</sup> et au 2<sup>e</sup> étages. Prises électriques disponibles en bout de certaines travées au niveau de la circulation.
- Fonds Ancien (Dépôt) : Rayonnages fixes métalliques autoportants, sol en caillebotis de bois recouvert de plaques de médium au niveau des circulations au 1<sup>er</sup> et au 2<sup>e</sup> étages. Prises électriques disponibles en bout de certaines travées au niveau de la circulation.

#### Collections de la bibliothèque Nordique : Grande Extension

- Salle de lecture : Rayonnages fixes en métal, sol en moquette. Prises électriques sur les tables et près des portes.
- Magasin de la Nordique : Rayonnages fixes métalliques autoportants, sol en béton. Prises électriques disponibles en bout de travées au niveau de la circulation.
- Magasin du 2<sup>e</sup> étage de la Grande extension et magasin des excentriques : Rayonnages fixes métalliques autoportants, sol en béton. Prises électriques disponibles en bout de travées au niveau de la circulation.

#### Collections du Fonds Général :

- Grande extension :
  - du 6<sup>e</sup> au rdc : Rayonnages fixes métalliques autoportants, sol en béton. Prises électriques disponibles en bout de travées au niveau de la circulation.
  - Au 4<sup>e</sup> étage : salle de lecture Pingré : Rayonnages en bois, sol en parquet. Prises électriques disponibles sur les tables. Salle de lecture Camus : présentoirs à périodiques en bois, à dépoussiérer en surface et à l'intérieur des caissons. Sol en béton. Prises électriques sur les tables.
  - Sous-sol :
    - Magasin des périodiques : Rayonnages fixes métalliques autoportants, sol en béton. Prises électriques disponibles en bout de travées au niveau de la circulation.
    - Magasin compactus : Rayonnages compacts mobiles. Sol en béton. Prises électriques disponibles en bout de travées au niveau de la circulation.
    - Magasin Roze : Rayonnages compacts mobiles. Sol en béton. Prises électriques disponibles au niveau de la circulation.
    - Magasin des Excentriques : Rayonnages fixes métalliques, meubles à rouleaux, quelques rayonnages compacts mobiles, quelques rayonnages en mélaminé. Sol en béton. Prises électriques disponibles en bout de travées au niveau de la circulation.
- Petite extension : Rayonnages fixes métalliques autoportants, sol en béton aux sous-sol, 3<sup>e</sup> et 5<sup>e</sup> étages, et en caillebotis métalliques au rez-de-chaussée, 1<sup>er</sup> et 6<sup>e</sup> étages. Prises électriques disponibles en bout de travées au niveau de la circulation.
- Bâtiment Labrouste :
  - Dépôt : Rayonnages fixes métalliques autoportants, sol en béton au rez-de-chaussée et en caillebotis de bois aux 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> étages. Prises électriques disponibles en bout de travées au niveau de la circulation.
  - Libre accès : Rayonnages fixes en bois, sol en tommettes. Prises électriques disponibles sur les tables ou dans les cabinets. L'environnement est à dépoussiérer : montants des rayonnages, panneaux de signalétique posés sur les rayonnages.
  - Cabinets : Rayonnages fixes en bois, à espacement assez étroit, sol en tommettes ou bois. Prises électriques disponibles à l'entrée de chaque cabinet.
  - Galeries hautes : Rayonnages fixes en bois, avec deux hauteurs, sol en tommettes et bois. Coursive sans accès par ascenseur, place limitée entre la rambarde et les collections, les prises électriques sont au niveau inférieur. L'environnement est à dépoussiérer également : dessus des rayonnages bas, rambarde, capots des néons des galeries hautes et des rayonnages au niveau inférieur.

## **Installation électrique**

Tous les espaces disposent de prises, mais à diverses distances des collections. Il sera nécessaire de prévoir des rallonges (type enrouleur électrique).

### **2.3.4 Bibliothèque littéraire Jacques Doucet (BLJD)**

#### **Mobilier et salles**

Les collections de la BLJD concernées par le présent CCTP sont conservées sur 3 sites différents (bâtiment du 8 place du Panthéon, Bibliothèque Sainte-Geneviève, et Collège Sainte-Barbe).

#### **Au 8 place du Panthéon**

##### **Premier étage**

##### **Bureau Leiris**

- Rayonnages fixes en bois
- Sol : parquet et tapis (sera retiré le temps de la prestation)
- Prises : disponibles le long des murs mais prévoir des rallonges
- Attention : les portes des armoires sont fragiles

##### **Salon Mondor, bureau Bergson et bureau Doucet**

- Rayonnages fixes en bois
- Sol : parquet
- Prises : disponibles le long des murs mais prévoir des rallonges
- Attention : espaces muséaux exigus contenant de nombreux objets de collection ne pouvant être déplacés sans la présence d'un membre d'équipe de la BLJD

##### **Deuxième étage**

##### **Salle de lecture**

- Rayonnages fixes en bois
- Sol : moquette
- Prises : disponibles sur les tables de la salle de lecture

##### **Magasins Panthéon et Carmes**

- Rayonnages fixes suspendus et posés au sol en métal
- Sol : parquet et carrelage
- Prises : disponibles le long des murs mais prévoir des rallonges

#### **A la Bibliothèque Sainte-Geneviève**

##### **La salle de lecture historique de la BLJD (devenue réserve)**

- Rayonnages fixes en bois fermés à clés
- Sol : parquet
- Prises : disponibles le long des murs mais prévoir des rallonges
- Attention : fragilité des serrures qui peuvent être difficiles à déverrouiller

#### **Au Collège Sainte-Barbe**

##### **Magasin 3, 4 et 7**

- Rayonnages mobiles en métal de type compactus
- Sol : lino ?
- Prises : disponibles le long des murs mais prévoir des rallonges

## ARTICLE 3 : DÉFINITION DES PRESTATIONS

Au titre du présent accord cadre, les titulaires sont tenus de réaliser les missions génériques ci-dessous détaillées.

### ***3.1. Définition des prestations de nettoyage du mobilier et des sols, pour tous les lots***

Le dépoussiérage et le nettoyage du mobilier fixe ou mobile concernent l'ensemble des éléments et surfaces qui le composent : le dessus des rayonnages, les côtés, le dessus et l'envers des tablettes (y compris les tablettes vides) et toutes les faces des montants, sauf indication contraire.

Les parties du mobilier et le sol situés sous les dernières tablettes doivent également être dépoussiérés, ainsi que le sol situé sous les rayonnages mobiles compacts (type Compactus), sauf indication contraire.

Les parties de mobilier et autres objets éventuellement trouvés sous les étagères ou sous les tablettes du bas seront mis de côté et remis au bibliothécaire responsable du suivi de chantier.

Les surfaces métalliques ou mélaminées doivent être nettoyées à l'eau et séchées au chiffon doux. Si des saletés ne peuvent être éliminées par cette méthode, des produits de nettoyage sans éléments solvants ou abrasifs peuvent être utilisés.

Les boiseries et placages en bois doivent être nettoyés par aspiration et passage d'un chiffon microfibre sec. Les chiffons doivent être changés quotidiennement.

**Aucun produit humide ne doit être introduit dans les locaux conservant des documents patrimoniaux.**

Les produits utilisés pour nettoyer le mobilier ne doivent pas être susceptibles de l'endommager, ni d'endommager leur revêtement ou finitions. Il est demandé au candidat de fournir les fiches techniques avec les données de sécurité des produits et notamment de préciser leur éventuelle labellisation. Avant le début de la prestation, les produits utilisés seront validés par le Pouvoir adjudicateur.

**NB : il est bien entendu que les rayonnages doivent être parfaitement secs avant la remise en place des documents.**

Le titulaire fait en sorte que les sols soient, à la fin de son intervention, dans un état de propreté au moins équivalent à celui constaté au début de son intervention.

Deux états des lieux, un pré et un post opérations, seront dressés.

### ***3.2. Définition des prestations du lot 1 : prestations de dépoussiérage léger ou complet des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections non patrimoniales.***

#### **3.2.1 Prestation de dépoussiérage léger**

Le titulaire effectue le dépoussiérage et le nettoyage du mobilier et le dépoussiérage des documents qui y sont stockés.

Les documents doivent garder leur état d'origine. Les aspirateurs utilisés doivent être propres (sac vidé, filtres changés régulièrement, brosse propre). Les brosses d'aspirateur utilisées pour les collections ne doivent pas être utilisées pour les sols et inversement. Le dépoussiérage est effectué avec un aspirateur à filtre absolu HEPA et variateur d'intensité, de type Nilfisk GD1010 ou équivalent, avec utilisation de



brosses rondes douces. Les brosses devront être nettoyées régulièrement : désinfection à l'éthanol un jour sur trois. Les brosses nettoyées devront être parfaitement sèches avant d'être réutilisées. Chaque agent doit disposer d'un aspirateur fonctionnel et équipé de tous les accessoires nécessaires. Chaque agent doit disposer d'un chiffon sec microfibre pour dépoussiérer les livres, différent du chiffon pour nettoyer les rayonnages, changés quotidiennement pour des chiffons propres.

Le dépoussiérage doit toujours se faire de haut en bas, en commençant donc par l'étagère du haut. Les documents sont traités tablette par tablette : l'ensemble des documents d'une tablette est mis sur un chariot, puis les ouvrages sont dépoussiérés. La tablette est nettoyée et séchée le cas échéant, puis les documents dépoussiérés sont repositionnés à l'identique sur la tablette.

Le titulaire procède à la remise en rayon des documents et boîtiers en respectant l'ordre préalable de leur classement sur les rayonnages. Les fantômes, quelle que soit leur forme (carton, polypropylène, papier...) doivent être laissés en place. Les serre-livres doivent être bien repositionnés au même endroit afin de bien maintenir les documents.

- Le dépoussiérage des livres et des revues reliées inclut le dos et les tranches, **les plats sont exclus**.
- Le dépoussiérage des boîtes à archives inclut le haut, le bas et les petits côtés (équivalents du dos et des tranches pour les livres).

Le dépoussiérage est d'abord réalisé au moyen de l'aspirateur puis avec un passage d'un chiffon sec microfibre pour les poussières qui n'ont pas pu être aspirées.

Si lors d'un contrôle ou au moment de l'état des lieux de fin de prestation, le Pouvoir adjudicateur constate une détérioration, il pourra appliquer au prestataire une pénalité telle que définie à l'article 8 du CCAP. La pénalité sera simple en cas de signalement opéré par le prestataire. Sans signalement préalable, la constatation du Pouvoir adjudicateur donnera lieu à l'application d'une pénalité doublée.

Si dans l'exécution de ses prestations, le titulaire constate des traces d'infestation microbologique (moisissures, champignons), le chantier de dépoussiérage devra être immédiatement arrêté afin de ne pas propager l'infestation et cela devra être signalé immédiatement au bibliothécaire qui suit le chantier. L'absence de signalement donnera lieu à l'application de pénalités telles que définies à l'article 8 du CCAP.

Deux états des lieux, un pré et un post opérations, seront dressés.

### **Précisions pour la bibliothèque Sorbonne Nouvelle**

Les présentoirs à revues métalliques de la bibliothèque Sorbonne Nouvelle sont considérés comme faisant partie du mobilier et sont à dépoussiérer.

Le dépoussiérage des revues non reliées n'est pas compris dans la prestation ; en revanche les boîtiers contenant les fascicules de revues et les présentoirs à revues doivent être déplacés pour permettre le dépoussiérage du mobilier.

### **Précisions pour la bibliothèque Sainte-Barbe**

Les présentoirs à revues métalliques de la bibliothèque Sainte-Barbe sont considérés comme faisant partie du mobilier et sont à dépoussiérer.

Le dépoussiérage des brochures contenues dans des boîtiers n'est pas compris dans la prestation mais ces boîtiers doivent être déplacés pour permettre le dépoussiérage du mobilier.

Le dépoussiérage des revues non reliées n'est pas compris dans la prestation ; en revanche les boîtiers contenant les fascicules de revues et les présentoirs à revues doivent être déplacés pour permettre le dépoussiérage du mobilier.

### **Précisions pour la bibliothèque Sainte-Geneviève**

Les revues non reliées, y compris celles conditionnées en fardes, doivent être dépoussiérées. La farde est considérée comme un volume, où il faut dépoussiérer le dos et les tranches, mais **pas les plats**.

### **Précisions pour la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet**

Les revues non reliées doivent être dépoussiérées.

Le dépoussiérage des boîtiers contenant des revues et des brochures est également demandé.

## **3.2.2 Prestation de dépoussiérage complet**

Le titulaire effectue le dépoussiérage et le nettoyage du mobilier et le dépoussiérage des documents qui y sont stockés.

Les documents doivent garder leur état d'origine. Les aspirateurs utilisés doivent être propres (sac vidé, filtres changés régulièrement, brosse propre). Les brosses d'aspirateur utilisées pour les collections ne doivent pas être utilisées pour les sols et inversement. Le dépoussiérage est effectué avec un aspirateur à filtre absolu HEPA et variateur d'intensité, de type Nilfisk GD1010 ou équivalent, avec utilisation de brosses rondes douces. Les brosses devront être nettoyées régulièrement : désinfection à l'éthanol un jour sur trois. Les brosses nettoyées devront être parfaitement sèches avant d'être réutilisées. Chaque agent doit disposer d'un aspirateur fonctionnel et équipé de tous les accessoires nécessaires. Chaque agent doit disposer d'un chiffon sec microfibre pour dépoussiérer les livres, différent du chiffon pour nettoyer les rayonnages, changés quotidiennement pour des chiffons propres.

Le dépoussiérage doit toujours se faire de haut en bas, en commençant donc par l'étagère du haut. Les documents sont traités tablette par tablette : l'ensemble des documents d'une tablette est mis sur un chariot, puis les ouvrages sont dépoussiérés. La tablette est nettoyée et séchée le cas échéant, puis les documents dépoussiérés sont repositionnés à l'identique sur la tablette.

Le titulaire procède à la remise en rayon des documents et boîtiers en respectant l'ordre préalable de leur classement sur les rayonnages. Les fantômes, quelle que soit leur forme (carton, polypropylène, papier...) doivent être laissés en place. Les serre-livres doivent être bien repositionnés au même endroit afin de bien maintenir les documents.

- Le dépoussiérage des livres et des revues reliées inclut les trois tranches, le dos et les plats.
- Le dépoussiérage des boîtes à archives inclut toutes les faces des boîtes.

Le dépoussiérage est d'abord réalisé au moyen de l'aspirateur puis avec un passage d'un chiffon sec microfibre pour les poussières qui n'ont pas pu être aspirées.

Si lors d'un contrôle ou au moment de l'état des lieux de fin de prestation, le Pouvoir adjudicateur constate une détérioration, il pourra appliquer au prestataire une pénalité telle que définie à l'article 8 du CCAP. La pénalité sera simple en cas de signalement opéré par le prestataire. Sans signalement préalable, la constatation du Pouvoir adjudicateur donnera lieu à l'application d'une pénalité doublée.

Si dans l'exécution de ses prestations, le titulaire constate des traces d'infestation microbiologique (moisissures, champignons), le chantier de dépoussiérage devra être immédiatement arrêté afin de ne pas propager l'infestation et cela devra être signalé immédiatement au bibliothécaire qui suit le chantier. L'absence de signalement donnera lieu à l'application de pénalités telles que définies à l'article 8 du CCAP.

Deux états des lieux, un pré et un post opérations, seront dressés.

### **Précisions pour la bibliothèque Sainte-Barbe**

Les présentoirs à revues métalliques de la bibliothèque Sainte-Barbe sont considérés comme faisant partie du mobilier et sont à dépoussiérer.

Le dépoussiérage des brochures contenues dans des boîtiers n'est pas compris dans la prestation mais ces boîtiers doivent être déplacés pour permettre le dépoussiérage du mobilier.

Le dépoussiérage des revues non reliées n'est pas compris dans la prestation ; en revanche les boîtiers contenant les fascicules de revues et les présentoirs à revues doivent être déplacés pour permettre le dépoussiérage du mobilier.

### **Précisions pour la bibliothèque Sainte-Geneviève**

Les revues non reliées, y compris celles conditionnées en fardes, doivent être dépoussiérées. La farde est considérée comme un volume, où il faut dépoussiérer le dos, les 3 tranches et les 2 plats.

### **Précisions pour la Bibliothèque littéraire Jacques Doucet**

Les revues non reliées doivent être dépoussiérées.

Le dépoussiérage des boîtiers contenant des revues et des brochures est également demandé.

## ***3.3 Définition des prestations du lot 2 : prestations de dépoussiérage des documents et nettoyage des rayonnages pour les collections patrimoniales ou fragiles***

Sont considérées comme patrimoniales ou fragiles les collections déclarées comme telles par les bibliothèques.

Les ouvrages doivent garder leur état d'origine.

Les aspirateurs utilisés doivent être propres (sac vidé, filtres changés régulièrement, brosse propre). Les brosses d'aspirateur utilisées pour les collections ne doivent pas être utilisées pour les sols et inversement. Le dépoussiérage des documents s'effectue avec un aspirateur à filtre absolu HEPA et variateur d'intensité, de type Nilfisk GD1010 ou équivalent, avec utilisation de brosses rondes douces. Une mini-brosse en poils souples sera utilisée pour les documents les plus fragiles. Les brosses devront être nettoyées régulièrement : désinfection à l'éthanol à chaque fin de journée de travail. Les brosses nettoyées devront être parfaitement sèches avant d'être réutilisées. Chaque agent doit disposer d'un aspirateur fonctionnel et équipé de tous les accessoires nécessaires. Chaque agent doit disposer d'un chiffon sec microfibre pour dépoussiérer les livres, différent du chiffon pour nettoyer les rayonnages, changé quotidiennement pour un chiffon propre. Chaque agent doit disposer d'un pinceau souple pour le dépoussiérage des documents les plus fragiles. Les pinceaux devront être nettoyés régulièrement : désinfection à l'éthanol à chaque fin de journée de travail. Les pinceaux nettoyés devront être parfaitement secs avant d'être réutilisés.

Le dépoussiérage doit toujours se faire de haut en bas, en commençant donc par l'étagère du haut. Le titulaire effectue le dépoussiérage et le nettoyage du mobilier et le dépoussiérage des documents qui y sont stockés.

Il procède à la remise en rayon des documents et boîtiers en respectant l'ordre préalable de leur classement sur les rayonnages. Les fantômes, quelle que soit leur forme (carton, polypropylène, papier...) doivent être laissés en place. Les serre-livres doivent être bien repositionnés au même endroit afin de bien maintenir les documents.

Le dépoussiérage des documents inclut les trois tranches, le dos et les 2 plats. Une attention particulière sera portée à la manipulation des documents non reliés, très fragiles.

Les documents sont traités tablette par tablette : l'ensemble des documents d'une tablette est mis sur un chariot, puis chacun des ouvrages est dépoussiéré individuellement. La tablette est nettoyée avec un aspirateur à filtre absolu HEPA et variateur d'intensité, de type Nilfisk GD1010 ou équivalent, avec

utilisation d'une brosse ronde, et un chiffon sec microfibre. Les documents doivent être posés sur un support pendant le dépoussiérage et ne doivent pas être tenus avec une seule main sans support. Les documents conditionnés (boîte ou pochette) ne doivent pas être sortis de leur conditionnement, seul le conditionnement doit être dépoussiéré. De même pour les documents couverts (papier cristal, papier kraft neutre) : le papier de couverture ne doit pas être enlevé, le document doit être dépoussiéré tel quel.

La manipulation des documents non reliés devra être réalisée avec un soin particulier en raison de leur grande fragilité : les couvertures et feuilles peuvent facilement se détacher et le corps d'ouvrage avoir perdu de sa solidité.

**Aucun produit humide ne doit être introduit dans les locaux conservant des documents patrimoniaux.**

Le personnel intervenant sur ce type de documents devra avoir suivi une formation à la manipulation des documents patrimoniaux. Cette formation sera complétée par une formation obligatoire réalisée par le personnel de la bibliothèque avant le début de la prestation. La composition des équipes devra être stable sur chaque chantier afin que tous les intervenants aient le même niveau de formation.

Les chantiers de dépoussiérage de documents patrimoniaux ou fragiles seront encadrés par un bibliothécaire référent et seront réalisés en présence d'une personne de la bibliothèque.

Si le titulaire endommage un document au cours de la prestation, il doit le signaler immédiatement au bibliothécaire qui suit le chantier et le mettre de côté. Si lors d'un contrôle ou au moment de l'état des lieux de fin de prestation, le Pouvoir adjudicateur constate une détérioration, il pourra appliquer au prestataire une pénalité telle que définie à l'article 8 du CCAP. La pénalité sera simple en cas de signalement opéré par le prestataire. Sans signalement préalable, la constatation du Pouvoir adjudicateur donnera lieu à l'application d'une pénalité doublée.

Si le titulaire trouve des éléments détachés de documents, il les placera dans des pochettes en papier neutre fournies par la bibliothèque, en indiquant au crayon à papier la cote du document si elle est connue, ou au minimum le numéro de travée où l'élément détaché a été trouvé. Les pochettes seront à ranger dans un contenant fourni par la bibliothèque.

Si dans l'exécution de ses prestations, le titulaire constate des traces d'infestation microbiologique (moisissures, champignons), le chantier de dépoussiérage devra être immédiatement arrêté afin de ne pas propager l'infestation et cela devra être signalé immédiatement au bibliothécaire qui suit le chantier. L'absence de signalement donnera lieu à l'application de pénalités telles que définies à l'article 8 du CCAP.

Deux états des lieux, un pré et un post opérations, seront dressés.

## **ARTICLE 4 : ORGANISATION DES PRESTATIONS**

Les prestations correspondent à des opérations ponctuelles, il n'y a pas de prestation en continu toute l'année. Le besoin à satisfaire est défini par le représentant du pouvoir adjudicateur qui adresse au titulaire via un bon de commande indiquant la volumétrie (mètres linéaires de mobilier, taux de remplissage), le type de documents et les prestations à effectuer. Le titulaire doit renvoyer un devis sous 7 jours. Le devis doit comporter le prix de la prestation selon le BPU et indiquer la durée prévisionnelle de la prestation, en fonction du nombre de mètres linéaires par heure par homme prévu, le nombre de personnes affectées dans l'équipe et le matériel prévu.

Le bon de commande afférent est transmis par le pouvoir adjudicateur au moins **9 semaines** avant le début des prestations.

Les bons de commande sont adressés au titulaire par échanges électroniques ou courrier simple.

#### **4.1. Périmètre de la prestation**

Le nombre de mètres linéaires à dépoussiérer et nettoyer sera indiqué avant chaque chantier et varie en fonction des impératifs de fonctionnement et des besoins de l'établissement.

Le périmètre de la prestation (emplacements et métrages des collections à dépoussiérer) sera fixé par les bibliothèques au moment de la demande de devis, au minimum 3 mois avant la date prévue de la prestation.

L'emplacement des collections et le périmètre de celles-ci étant susceptibles de subir des modifications en cours de l'accord cadre, les bibliothèques s'engagent, si tel est le cas, à fournir les mises à jour des métrages au moment de la demande de devis, au minimum 3 mois avant la date prévue de la prestation.

Pour établir le montant du devis, le titulaire pourra demander à la bibliothèque une visite des locaux et collections concernés, même en l'absence de toute modification de ceux-ci.

#### **4.2. Calendrier d'exécution des bons de commande**

##### **4.2.1. Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU)**

De manière générale, les prestations doivent être effectuées pendant les périodes de fermeture au public de la bibliothèque et en présence du personnel de la bibliothèque. Le calendrier de la prestation doit obligatoirement respecter ces impératifs de calendrier et d'accessibilité du bâtiment.

La période de l'année qui correspond le mieux aux contraintes évoquées ci-dessus est la deuxième quinzaine d'août. Pendant cette période, les bâtiments sont accessibles de 8h30 à 18 heures, du lundi au vendredi. Le calendrier de la prestation (dates et durée) sera fixé par la bibliothèque Sorbonne Nouvelle en accord avec le titulaire au moment de la demande de devis, si possible 3 mois avant le début des travaux.

##### **4.2.2. Bibliothèque Sainte-Barbe**

Les prestations doivent impérativement être effectuées pendant les périodes de fermeture au public de la bibliothèque Sainte-Barbe, toutes les collections étant en libre accès, et en présence du personnel de la bibliothèque. Le calendrier de la prestation doit obligatoirement respecter ces impératifs de calendrier et d'accessibilité du bâtiment.

Seules 3 à 4 semaines sont possibles chaque année pour satisfaire cette contrainte : environ 2 semaines après le 14 juillet ; 1 à 2 semaines avant la fin août.

Pendant cette période de fermeture estivale au public, **les bâtiments sont accessibles de 8h30 à 18 heures, du lundi au vendredi seulement.** Le calendrier de la prestation (dates et durée) sera fixé par la bibliothèque Sainte-Barbe en accord avec le titulaire au moment de la demande de devis, si possible 3 mois avant le début des travaux.

##### **4.2.3. Bibliothèque Sainte-Geneviève**

Les prestations dans les salles de lecture doivent impérativement être effectuées pendant les périodes d'ouverture partielle ou de fermeture au public et en présence du personnel de la bibliothèque. Habituellement, la bibliothèque ouvre à 13h pendant les semaines d'ouverture de début juillet et fin août, ce qui permet d'envisager une intervention le matin. Pendant cette période, les bâtiments sont accessibles de 7h à 12h45. Les prestations dans les magasins peuvent être réalisées pendant toute l'année, hors périodes de fermeture, de 9h à 17h.

Habituellement, la bibliothèque est fermée au public entre Noël et Nouvel-An et pendant la dernière semaine de juillet et les deux premières semaines d'août.

Le calendrier de la prestation (date et durée) sera fixé par la bibliothèque Sainte-Geneviève en accord avec le titulaire au moment de la demande de devis, au minimum 3 mois avant le début des travaux, et en fonction du type d'espace concerné par la prestation.

Sauf en cas de travaux sur le bâtiment, la bibliothèque Sainte-Geneviève réalise une opération de dépoussiérage des salles de lecture en été, si possible les deux premières semaines de juillet. Les salles de lecture concernées sont : salles Labrouste (galeries et libre-accès), Pingré, Camus, salles de lecture de la Réserve et de la Nordique.

Sur la durée de l'accord cadre, la BSG planifie également un dépoussiérage patrimonial du 1er étage du Fonds ancien et de la réserve de la Nordique.

#### **4.2.4. Bibliothèque Littéraire Jacques Doucet**

Les prestations dans la salle de lecture doivent impérativement se faire aux heures de fermeture de l'établissement du public, soit entre 9h et 14h du lundi au vendredi, exception faite pour les périodes de fermeture complète de l'établissement.

Les prestations au premier étage du 8 place du Panthéon peuvent se faire toute l'année en-dehors des périodes de fermeture de l'établissement, et en-dehors des créneaux de visites du public.

Les prestations dans les magasins au 8 place du Panthéon, à la BSG (salle de lecture historique) et au CSB (magasins 3, 4 et 7) peuvent être réalisées toute l'année, hors périodes de fermeture, de 9h à 17h. La bibliothèque littéraire Jacques Doucet est généralement fermée une semaine entre Noël et le jour de l'An et deux semaines en été (les deux premières semaines d'août). L'accès aux différents magasins situés en dehors du 8 place du Panthéon dépend également de l'ouverture de la Bibliothèque Sainte-Geneviève et du Collège Sainte-Barbe.

Le calendrier de la prestation (dates et durée) sera fixé par la bibliothèque littéraire Jacques Doucet en accord avec le titulaire au moment de la demande de devis, si possible 3 mois avant le début des travaux.

## **ARTICLE 5 : AUTRES ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **5.1. Locaux et matériel mis à disposition du titulaire**

#### **5.1.1. Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU)**

Pendant la durée de la prestation, le personnel du titulaire pourra utiliser, pour prendre ses repas, la cuisine du personnel de la bibliothèque Sorbonne Nouvelle ; ce local est équipé de tables, de chaises, d'un évier, d'un réfrigérateur, de fours à micro-ondes et de machines à café.

Les locaux mis à la disposition du titulaire dans le cadre du présent marché doivent être tenus propres et le personnel du titulaire doit respecter les règles d'utilisation de ce local commun.

Le personnel du titulaire aura également à disposition des vestiaires individuels fermés et, les travaux se déroulant en période estivale, des ventilateurs seront mis à sa disposition dans les salles de lecture. Le personnel du titulaire ne pourra pas prendre ses pauses déjeuner dans les salles de lecture mais pourra apporter de l'eau dans des récipients fermés.

Un badge d'accès sera remis au représentant du titulaire pour la durée de la prestation ; le badge devra être retiré le matin et déposé à la fin de chaque journée à l'accueil général situé dans le hall d'entrée de l'université. Le représentant du titulaire sera accompagné par l'un des interlocuteurs de la bibliothèque. La responsabilité du titulaire sera pleine et entière en cas de dégradation des éléments mobiliers et des matériels mis à leur disposition.

#### **5.1.2. Bibliothèque Sainte-Barbe**

Pendant la durée de la prestation, le personnel du titulaire pourra utiliser, pour prendre ses repas, le local de repos du personnel de la bibliothèque Sainte-Barbe ; ce local est équipé de tables, de chaises, d'un évier, d'un réfrigérateur et de fours à micro-ondes.

Les locaux mis à la disposition du titulaire dans le cadre du présent accord cadre doivent être tenus propres et le personnel du titulaire doit respecter les règles d'utilisation de ce local commun.

Le personnel du titulaire aura également à disposition des vestiaires individuels fermés et, les travaux se déroulant en période estivale, des ventilateurs seront mis à sa disposition dans les salles de lecture. Le personnel du titulaire ne pourra pas prendre ses pauses déjeuner dans les salles de lecture mais pourra y apporter de l'eau dans des récipients fermés.

Un badge d'accès sera remis au représentant du titulaire pour la durée de la prestation ; le badge devra être déposé à la fin de chaque journée à la loge du PC Sécurité du bâtiment, 4 rue Valette. A la fin des travaux, le représentant du titulaire remettra le badge au personnel du poste de sécurité à l'entrée du bâtiment.

La responsabilité du titulaire sera pleine et entière en cas de dégradation des éléments mobiliers et des matériels mis à leur disposition.

### **5.1.3. Bibliothèque Sainte-Geneviève**

Pendant la durée de la prestation, le personnel du titulaire pourra utiliser, pour prendre ses repas, la cuisine du personnel de la bibliothèque Sainte-Geneviève située au 1<sup>er</sup> étage de la Petite extension. Ce local est équipé d'une table, de chaises, d'un évier, d'un réfrigérateur et de deux fours à micro-ondes. Les locaux mis à la disposition du titulaire dans le cadre du présent accord cadre doivent être tenus propres et le personnel du titulaire doit respecter les règles d'utilisation de ce local commun.

Le personnel du titulaire ne pourra pas prendre ses pauses déjeuner dans les salles de lecture ni les magasins mais pourra y apporter de l'eau dans des récipients fermés.

Le personnel du titulaire se présentera à la loge de la bibliothèque à son arrivée chaque jour.

La responsabilité du titulaire sera pleine et entière en cas de dégradation des éléments mobiliers et des matériels mis à leur disposition.

### **5.1.4. Bibliothèque littéraire Jacques Doucet**

En raison de l'exiguïté des locaux de la bibliothèque littéraire Jacques Doucet, aucun espace de restauration ne pourra être proposé au personnel du titulaire. Il pourra apporter de l'eau dans des récipients fermés dans les espaces de chantier.

Aucun espace de type vestiaire ne pourra être fourni au personnel du titulaire qui sera donc tenu de gérer ses biens de valeur.

Le personnel du titulaire se présentera avant chaque début de journée de travail au 8 place du Panthéon pour y récupérer les clés donnant accès aux espaces de chantier. Ces clés devront être retournées à la fin de chaque journée de travail.

La responsabilité du titulaire sera pleine et entière en cas de dégradation des éléments mobiliers et des matériels mis à leur disposition.

## **5.2. Interlocuteur unique**

Dans les 5 jours ouvrés qui suivent la notification de l'accord-cadre, le titulaire de chaque lot doit transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur, le nom et les coordonnées (téléphones fixe et portable et mail) de son représentant qui sera l'interlocuteur privilégié du pouvoir adjudicateur pendant la durée du lot concerné.

En cas d'absence de ce dernier il est tenu de le remplacer et d'en informer le pouvoir adjudicateur dans les mêmes conditions.

## **ARTICLE 6 : CONTRÔLE ET RÉCEPTION DES PRESTATIONS**

Les bibliothèques assurent la réception du chantier et certifient le service fait.

Un état des lieux est organisé au début et à la fin de l'intervention.

### **Direction des Bibliothèques Universitaires (DBU)**

En cas de non-exécution partielle ou d'exécution non conforme pendant la période de fermeture de la bibliothèque, le titulaire s'engage à renouveler ou à achever l'opération après la réouverture de l'établissement mais les pendant les horaires de fermeture au public de la bibliothèque (horaires non connus à ce jour) ou sur des plages horaires précises spécifiées par le personnel.

### **Bibliothèque Sainte-Barbe**

En cas de non-exécution partielle ou d'exécution non conforme pendant la période de fermeture de la bibliothèque, le titulaire s'engage à renouveler ou à achever l'opération après la réouverture de

l'établissement mais **pendant les horaires de fermeture au public de la bibliothèque** : de 8 heures à 10 heures du matin, du lundi au vendredi, dans un délai d'un mois maximum, hors période de fermeture complète du site de la bibliothèque.

#### **Bibliothèque Sainte-Geneviève**

En cas de non-exécution partielle ou d'exécution non conforme pendant la période d'ouverture partielle de la bibliothèque pour les prestations dans les salles de lecture, le titulaire s'engage à renouveler ou à achever l'opération après la réouverture complète de l'établissement mais **pendant les horaires de fermeture au public de la bibliothèque** : de 7h à 9h45 du matin, du lundi au vendredi, dans un délai de quinze jours maximum.

#### **Bibliothèque littéraire Jacques Doucet**

En cas de non-exécution partielle ou d'exécution non conforme pendant la période d'ouverture partielle de la bibliothèque pour les prestations dans la salle de lecture et dans les espaces muséaux du 1er étage, le titulaire s'engage à renouveler ou à achever l'opération après la réouverture complète de l'établissement mais pendant les horaires de fermeture au public de la bibliothèque : de 9h à 14h, du lundi au vendredi pour la salle de lecture, et en-dehors des créneaux de visites pour le 1er étage, dans un délai d'un mois maximum.