

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(C.C.T.P)

Marché n° 26 DECONTAMINATION

OBJET DU MARCHE

**PRESTATIONS DE DECONTAMINATION
DES COLLECTIONS DE L'UNIVERSITE
PARIS DAUPHINE – PSL**

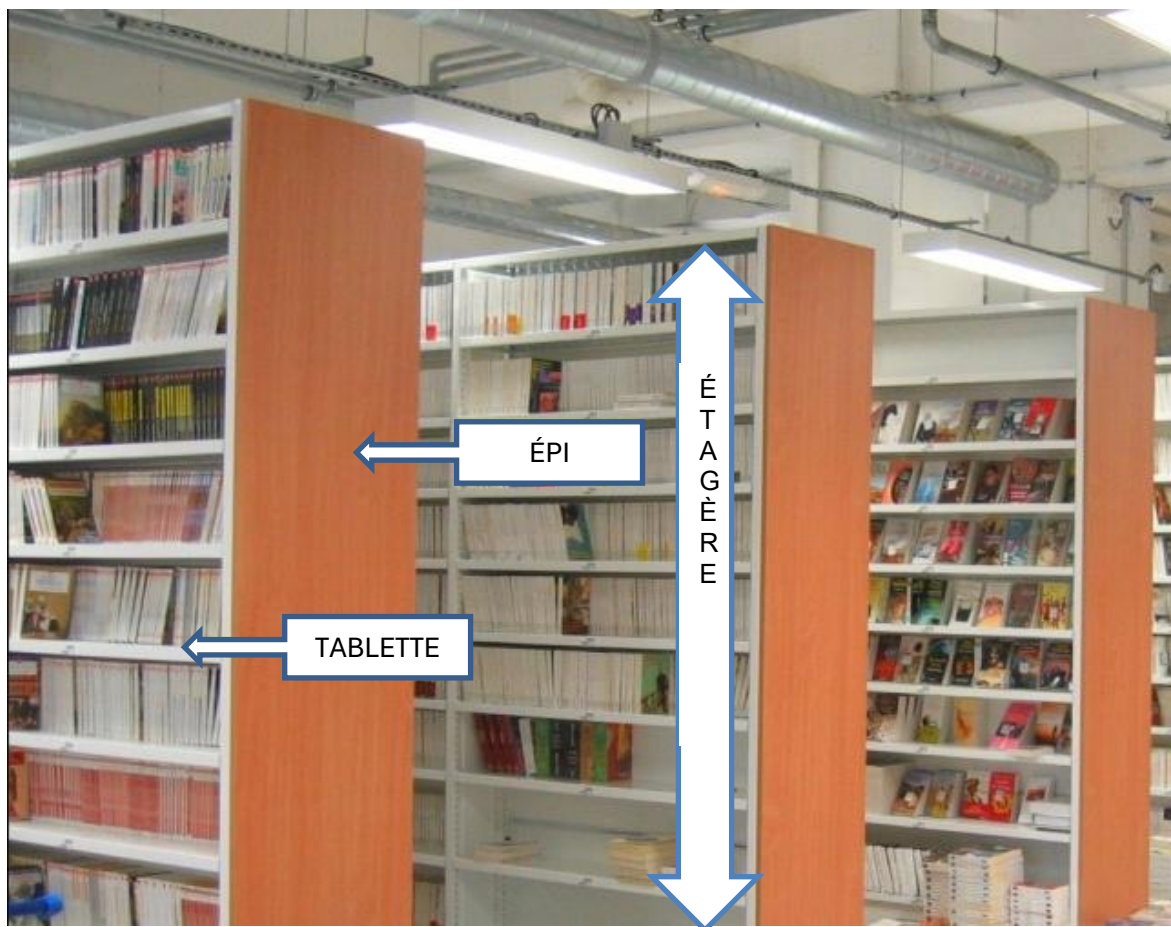
Appel d'Offres Ouvert

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - GLOSSAIRE.....	3
ARTICLE 2 - CONTEXTE	4
2.1 - Description du local de stockage des collections et de la collection.....	4
2.2 - Nature de la contamination des collections.....	4
ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHE	5
ARTICLE 4 - DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS.....	5
4.1 - Objet de la prestation	5
4.2 - Conduite des opérations.....	5
4.3 - Exigences générales	5
4.4 - Phase 1 : Préparation du transfert des collections.....	6
4.5 - Phase 2 : Transfert et stockage.....	6
4.6 - Phase 3 : Décontamination des documents.....	6
4.7 - Phase 4 : Dépoussiérage des documents	7
4.8 - Phase 5 : Restitution des documents	7

ARTICLE 1 - GLOSSAIRE

- Monographie : terme professionnel désignant en général un livre
- Périodique : Publication en série paraissant en fascicules ou volumes successifs, terme professionnel désignant en général une revue
- Épi : Alignement de rayonnage placé au milieu d'une salle et présentant deux surfaces de rangement (2 travées)
- Travées : Ensemble d'étagères, comprises entre deux supports verticaux. (Rangée de rayonnages)
- Étagères : Ensemble de tablettes superposées
- Tablettes : Surface plane qui compose une étagère permettant le rangement des documents en bibliothèque
- Liasse : Ensemble de fascicule contenu dans une boîte





ARTICLE 2 - CONTEXTE

Le magasin SD203 (dit magasin 2), situé au deuxième sous-sol de l'université Paris Dauphine – PSL, subit une **contamination fongique sévère**, liée à des conditions d'humidité inadaptées du local.

Cette situation présente :

- Un risque sanitaire pour les personnels
- Un risque de propagation de la contamination aux autres magasins de la bibliothèque
- Un risque de dégradation irréversible des collections

Le Service Commun de la Documentation (SCD) souhaite donc recourir à une prestation spécialisée permettant la **décontamination complète des collections**.

2.1 - Description du local de stockage des collections et de la collection

Le magasin, situé au deuxième sous-sol, mesure **559,78 m²**. En temps normal, le magasin est uniquement accessible par un escalier venant du magasin 1 situé au-dessus, au premier sous-sol. Lors des opérations demandées, un autre accès sera réalisé par l'Université afin d'éviter toute propagation de la contamination.

Le magasin accueille **3 415,65 mètres linéaires** de rayonnages métalliques fixes et mobiles (compactus) dont **2 485,17 mètres linéaires** effectivement occupés par les documents. La collection est constituée d'environ **120 000 monographies recouvertes d'un film plastique (filmolux)** et d'environ **700 boîtes de périodiques** réparties sur 80 tablettes.

Un plan partiel du deuxième sous-sol est joint en annexe n°1.

2.2 - Nature de la contamination des collections

Le laboratoire de la Bibliothèque nationale de France (BnF) a été sollicité afin d'effectuer une expertise microbiologique des documents. Le rapport d'expertise a mis en évidence la présence d'une flore fongique polymorphe avec une prédominance des espèces suivantes :

- *Eurotium sp* et *Aspergillus restrictus* (espèces fortement xérotolérantes, présentes dans les environnements intérieurs)
- *Aspergillus sp* et *Penicillium sp* (espèces cellulolytiques susceptibles de dégrader rapidement la cellulose du papier)

Le rapport d'expertise de la BnF est joint en annexe n°2.

ARTICLE 3 - OBJET DU MARCHE

Le présent accord-cadre a pour objet **la réalisation de prestations de décontamination fongique des collections de l'Université Paris Dauphine – PSL sises dans son magasin 2.**

ARTICLE 4 - DESCRIPTIONS DES PRESTATIONS

4.1 - Objet de la prestation

La prestation attendue consiste en une **opération globale et coordonnée** comprenant les 5 tranches techniques suivantes :

- 1) Le conditionnement des collections pour préparer leur transfert
- 2) Le transfert de l'intégralité des collections vers le site de stockage temporaire du candidat retenu qui servira de plateforme logistique pour gérer les flux vers les opérations de décontamination, les opérations de dépoussiérage et vers la livraison
- 3) La décontamination des documents
- 4) Le dépoussiérage des documents
- 5) La restitution des collections vers un lieu de conservation désigné en plusieurs vagues suivant l'avancement des opérations de décontamination

Le titulaire assurera une prestation, comprenant l'ensemble des opérations nécessaires depuis la préparation des collections jusqu'à leur restitution finale.

Il est attendu **que l'ensemble des collections soit retiré du site de l'université en une seule opération** pouvant se dérouler sur plusieurs jours, et non de façon fractionnée (départs échelonnés en plusieurs vagues).

La restitution des collections après traitement se fera de manière fractionnée.

Les détails et prestations minimales attendus pour chaque item sont précisés ci-après.

4.2 - Conduite des opérations

L'opération demandée est de grande ampleur. Elle nécessitera une coordination fine et régulière entre le titulaire et l'Université Paris Dauphine – PSL.

L'Université s'engage à désigner un à deux interlocuteurs uniques, « référents-université » en charge du suivi de l'ensemble des opérations. Le rôle de référent-université impliquera d'assurer le lien entre le titulaire et les autres services de l'université.

Le titulaire s'engage à désigner un à deux interlocuteurs uniques, « référents-prestataire », en charge du suivi de l'ensemble des opérations concernant les collections de l'université. Le rôle de référent-prestataire impliquera d'assurer le suivi du chantier, de se déplacer autant de fois que nécessaire selon les besoins du chantier et de rendre compte régulièrement au référent-université de l'avancement des opérations (périodicité et modalité ouvertes suivant propositions du mémoire du titulaire).

4.3 - Exigences générales

Globalement, les réponses proposées devront tenir compte des exigences suivantes :

- Assurer une coordination étroite avec le SCD et les services techniques de l'université
- Limiter les nuisances pour le fonctionnement de l'établissement
- Personnels équipés d'équipements de protection individuels (EPI) nécessaires
- Personnels formés aux risques biologiques et aux collections documentaires

4.4 - Phase 1 : Préparation du transfert des collections

Le titulaire assurera le conditionnement de l'ensemble de la collection. À ce titre, il fournira les contenants.

Lors du conditionnement, les contenants devront être étiquetés afin de permettre tant la traçabilité du processus de traitement que le rangement dans l'ordre de départ lors de la restitution. Les modalités de l'étiquetage seront à définir par les référents.

Lors des opérations, les personnels du titulaire veilleront à porter les équipements de protection individuelle nécessaires fournis par le titulaire.

4.5 - Phase 2 : Transfert et stockage

4.5.1 - Transfert de la collection depuis l'Université Paris Dauphine – PSL

Le titulaire prévoit **le transfert de l'ensemble des documents en une seule opération** pouvant se dérouler sur plusieurs jours. L'enjeu logistique est important et devra tenir compte des contraintes bâtimentaires suivantes :

- Accès par escalier interne vers un autre magasin non utilisable afin d'éviter toute contamination croisée
- Sortie de secours donnant sur les jardins de l'université par un escalier (rez-de-chaussée, porte Dauphine)
- Possibilité de sortie *via* une cloison escamotable, puis, au choix :
 - o Acheminement sur palettes vers le monte-charge de l'université (coltinage d'environ 100 m), permettant l'accès au quai de livraison du RDC ;
 - o Acheminement sur palettes vers le niveau R-2 du parking de l'université (hauteur de rampe d'accès : 2,25 m pour le R-1 et 1,90m pour le R-2)

Ces contraintes devront être intégrées dans l'organisation proposée par le titulaire dans son mémoire.

4.5.2 - Opérations de transport des documents

Les documents subiront donc diverses opérations de transport :

- Du site de départ vers le site de stockage temporaire
- Entre le site de stockage temporaire et le site de décontamination
- Entre le site de stockage temporaire et le site de dépoussiérage
- Du site de stockage temporaire vers le site de livraison finale

Le titulaire s'engage à garantir la sécurité des documents lors des opérations de transport.

4.5.3 - Stockage temporaire de la collection

Le titulaire présentera dans son mémoire une solution de stockage temporaire garantissant des conditions climatiques compatibles avec la conservation des documents afin de limiter la propagation de la contamination au sein des documents.

4.6 - Phase 3 : Décontamination des documents

Le titulaire proposera un protocole de décontamination des collections en accord avec les dispositions réglementaires, notamment la décision d'exécution (UE) 2025/1074 de la Commission du 2 juin 2025 refusant l'approbation de l'oxyde d'éthylène en tant que substance active destinée à être utilisée dans des produits biocides relevant du type de produits 2 conformément au règlement (UE) no 528/2012 du Parlement européen et du Conseil (Cf. annexe n°3). Le titulaire s'engage à mettre en œuvre ce traitement selon l'état de l'art et joindra à son offre un protocole détaillé décrivant les techniques et produits utilisés ainsi que les effets de ces traitements sur les documents et les personnels en charge de les mettre en œuvre.

4.7 - Phase 4 : Dépoussiérage des documents

À l'issue du processus de décontamination, un dépoussiérage des documents sera effectué :

- Monographies : dépoussiérage des six (6) faces externes (dos, plats, tranches)
- Boîtes de périodiques :
 - o Dépoussiérage des six (6) faces extérieures des boîtes
 - o Dépoussiérage des six (6) faces externes de la liasse sont dépoussiérées (pas de pages à pages ni de fascicules à fascicules) : l'ensemble des fascicules constituent une liasse.

Le dépoussiérage devra être réalisé à l'aide d'un aspirateur équipé d'un **filtre absolu de type HEPA** changés régulièrement, et de brosses douces non abrasives.

4.8 - Phase 5 : Restitution des documents

Le titulaire pourra livrer en lots successifs les documents traités ou globalement. La livraison se fera soit au Centre Technique du Livre de l'Enseignement supérieur (CTLES) 14 avenue Gutenberg 77600 Bussy-Saint-Georges, soit sur le site principal de l'Université Paris Dauphine – PSL dans le 16^e arrondissement de Paris. Le lieu de restitution sera fourni en cours d'exécution suivant l'avancée des travaux du Projet Nouveau Campus de l'Université.

Les livraisons s'effectuant au CTLES devront répondre aux exigences suivantes :

- Utilisation de palettes "Europe" (800×1200 mm) configurées comme suit :
 - o Contenant des documents : cartons "Armic" (400×300×300 mm)
 - o Gerbage : 8 cartons par niveau sur 4 étages, soit 32 cartons par palette.
 - o Hauteur totale : 1300 mm (incluant le socle de la palette).
 - o Poids maximum : 600 kg par palette (marge de sécurité incluse).

Les documents seront conditionnés dans des contenants permettant leur traçabilité et permettant de rétablir le rangement dans l'ordre initial.

Lors de la restitution de chaque lot, le titulaire remettra un certificat précisant les traitements réalisés et les éventuelles recommandations post-intervention.