

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

École Normale Supérieure
Direction Générale des Services
Service financier
Pôle des Marchés Publics
45 rue d'Ulm
75005 PARIS



ENS

ÉCOLE NORMALE
SUPÉRIEURE

**PRESTATIONS DE DÉPOUSSIÉRAGE DE RAYONNAGES ET
DOCUMENTS DE LA BIBLIOTHÈQUE DES LETTRES ET
SCIENCES HUMAINES DE L'ÉCOLE NORMALE
SUPÉRIEURE**

École Normale Supérieure

Cahier des Clauses techniques Particulières

N° du CCTP : 2017-023

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Objet de la consultation : prestations de dépoussiérage de rayonnages et ouvrages

Date et heures limites de réception des offres : **Mercredi 12 juillet 2017 à 12h**

Lieux de la prestation : Bibliothèque Ulm-LSH. 45 rue d'Ulm 75005 Paris.

Dates de la prestation : **du 09 au 18 octobre (inclus) pour le magasin Erasme et du 23 octobre au 28 octobre (inclus) pour le Magasin Centre de tri.**

Article 1 - Contexte de la prestation : présentation de la salle

Les collections de la bibliothèque sont à plus de 98% en libre-accès, de fait les salles sont à la fois salles de lecture et magasins en libre-accès. 2% des collections se trouvent dans des magasins.

La prestation porte sur deux espaces de magasins de la bibliothèque se trouvant en sous-sol : le sous-sol Erasme, qui est un magasin de stockage et de communication différée des collections, et le centre de tri qui est un espace de stockage temporaire d'ouvrages anciens dont la vocation est de rejoindre la Réserve après traitement par un agent de la bibliothèque.

1.1 - Travaux à effectuer dans le sous-sol Erasme : dépoussiérage des rayonnages et des ouvrages.

Le sous-sol Erasme est composé de deux espaces le magasin 1 et le magasin 2 : **seul le magasin 2 fera l'objet de la prestation (plan en annexe).**

Le sous-sol est également un lieu de travail de 3 agents, avec 3 postes de travail : 2 d'entre eux se trouvent dans la surface objet de la prestation. Les agents de la bibliothèque travaillant dans cet espace seront donc susceptibles d'y circuler. Ne s'agissant pas d'une salle de lecture, il n'y aura pas de lecteurs dans ces espaces. Cependant, une communication indirecte aux lecteurs, organisée par les agents de la bibliothèque continuera pendant le chantier.

Le sous-sol Erasme se trouve au premier étage d'un bâtiment des années 1950. On y accède par l'extérieur, par un escalier en colimaçon (sans ascenseur) et une porte donnant sur le magasin 1. Les magasins 1 et 2 communiquent par un couloir interne. Le sous-sol est équipé de rayonnages métalliques fixes et d'étagères murales.

La surface de la salle est de 290,64 m² au sol. La hauteur sous plafond est de 2,90 m. La hauteur des épis doubles est de 2,90 m (on compte 8 tablettes par face d'une travée, et 5 travées par épi) ; la longueur des tablettes est d'environ 1 m.

La partie du sous-sol faisant l'objet de la prestation a deux couloirs de circulation, avec un unique accès. En terme d'occupation, le sous-sol a une capacité d'environ 2 530 mètres linéaires d'étagères, dont 2 380 ml sont occupés par des ouvrages concernés par la prestation. Un seul épi n'est pas concerné par la prestation du fait de la nature des documents (archives).

Considérant les dimensions de la salle et l'importance de l'ordre des ouvrages, la salle sera traitée par le prestataire en plusieurs parties : à titre indicatif, il pourra ainsi progresser par tranche de 2 épis. Chaque tranche intermédiaire de travaux sera soumise à validation au fur et

à mesure du déroulé du chantier. Le prestataire s'engage à proposer pour validation par la direction de la bibliothèque une organisation du travail avant le début du chantier.

Les ouvrages sur rayon sont des volumes imprimés, édités du XIXe au XXIe siècle, reliés ou brochés, certains étant en mauvais état : le prestataire veillera à adapter les modalités du dépoussiérage à la fragilité de l'ouvrage. Aucun ouvrage ne sera mis de côté, même s'il est très fragile. Les ouvrages les plus minces et les ouvrages les plus anciens devront faire l'objet d'une attention particulière quant au dépoussiérage. Le magasin est un espace où sont entreposés des dons d'ouvrages, ne portant pas de cote : il est donc impératif de respecter scrupuleusement l'ordre physique des ouvrages sur rayonnage, qui doit être le même au début et à la fin de la prestation. Le prestataire veillera à mettre en place un dispositif de protection des sols et s'engage à déplacer le matériel sans dommage pour les sols. Un état des lieux contradictoire sera dressé en début et en fin de chantier.

Conditions de travail

Situé en sous-sol, l'espace du magasin Erasme a deux couloirs de circulation : un de ces deux couloirs sera dédié au passage du personnel de la bibliothèque. Il n'y a pas de tables disponibles pour le traitement des ouvrages. Le magasin Erasme possède des vasistas le long du mur donnant sur la rue.

1.2 - Travaux à effectuer dans le magasin Centre de Tri : dépoussiérage des rayonnages

Le centre de tri est un espace de travail où sont entreposés temporairement des ouvrages anciens traités par un agent de la bibliothèque (dépoussiérage) et qui ont vocation à rejoindre la réserve. Il s'agit donc un espace de stockage transitoire.

L'espace se trouve au niveau -2 du NIR (Nouvel Immeuble Rataud). Il se trouve au même niveau que les magasins, le local archives et les bureaux des opérateurs de service de l'École. On accède au Centre de tri par ascenseur, avec un badge.

La surface de la salle est d'environ 50 m² au sol. La hauteur sous plafond est de 2,50 m (2,25m au niveau des tuyaux se trouvant au plafond). Le dépoussiérage concerne environ 55 tablettes d'un mètre chacune. La hauteur d'un épi est de 2 mètres.

Les ouvrages sur rayon sont des volumes anciens imprimés antérieurs à 1830 et qui sont exclus de la prestation de dépoussiérage. Le prestataire enlèvera donc les ouvrages avant de dépoussiérer une tablette. Aucun ouvrage ne sera mis de côté, même s'il est très fragile. Les ouvrages les plus minces, les plus anciens et les grands formats devront faire l'objet d'une attention particulière quant à leur manipulation. Il sera impératif de respecter, très scrupuleusement, l'ordre des ouvrages sur rayon qui doit être identique en début et en fin de prestation.

Le prestataire veillera à mettre en place un dispositif de protection des sols et s'engage à déplacer le matériel sans dommage pour les sols. Un état des lieux contradictoire sera dressé en début et en fin de chantier.

Conditions de travail :

Le centre de tri n'a pas d'ouverture sur l'extérieur et possède un système de climatisation de l'air.

Article 2 - Description des prestations attendues

2.1 - Dépoussiérage des rayonnages et des ouvrages

2.1.1. Pour le sous-sol Erasme : dépoussiérage des rayonnages et des ouvrages.

Pour les parties accessibles à hauteur d'homme :

- étape 1 : dépoussiérer les toits des étagères : aspiration puis passage d'un chiffon microfibres (ne pas utiliser les mêmes brosses et embouts que pour les ouvrages) ;
- étape 2 : descendre les ouvrages un par un sur le plan de travail - en respectant **impérativement** l'ordre des cotes - en commençant par la tablette du haut et en descendant vers le sol ;
- étape 3 : dépoussiérer la tablette vidée (dessus et dessous), les montants et les bandeaux supérieurs ;
- étape 4 : dépoussiérer (aspiration puis chiffon) aussi les tablettes vides (qui n'ont pas d'ouvrages) ;
- étape 5 : dépoussiérer les ouvrages sur les 6 faces (tranches, dos, plats) sans les ouvrir : à l'aspirateur à filtre absolu HEPA à débit variable, avec embouts adaptés et brosses à poils doux (en réglant la puissance) ou avec un chiffon microfibre doux non imprégné ;

Si des parties du volume se détachent, il ne sera pas dépoussiéré et remis à sa place. Les lots d'ouvrages dépoussiérés et ceux non dépoussiérés ne seront pas stockés sur le même plan de travail. Tous les documents qui seraient trouvés à l'occasion du dépoussiérage (papiers divers, feuillets, fiches, etc) seront remis à leur place précise.

Fiches de signalement d'un incident : ces fiches, préparées par la bibliothèque, seront données au prestataire au début du chantier. Elles seront remises au responsable de la bibliothèque en cas d'anomalie constatée, liée notamment à un problème d'ordre des cotes ou de chute éventuelle d'un ouvrage.

- étape 6 : remettre les ouvrages sur la tablette tels qu'ils se trouvaient - en respectant **impérativement** l'ordre des cotes ;
- étape 7 : aspiration du sol - tous les soirs et à la fin de chaque épi. Bâcher les parties réalisées chaque soir.

Les volumes devront être manipulés avec le plus grand soin : ne pas les saisir par la coiffe, mais par les plats en les faisant basculer vers soi.

Le chariot devra être nettoyé aussi souvent que nécessaire. Les embouts de l'aspirateur devront être changés ou nettoyés aussi souvent que nécessaire.

Les chiffons microfibre devront être changés ou nettoyés aussi souvent que nécessaire.

2.1.2. Pour le magasin Centre de tri : dépoussiérage des rayonnages uniquement.

Les ouvrages sur les étagères du centre de tri ne seront pas à dépoussiérer. Il faudra donc les enlever, nettoyer les étagères, et les remettre à l'issue du nettoyage.

Pour les parties accessibles à hauteur d'homme :

- étape 1 : descendre les ouvrages un par un sur le plan de travail rigoureusement propre
- en respectant impérativement l'ordre des cotes - en commençant par la tablette du haut et en descendant vers le sol ;
- étape 2 : dépoussiérer les toits des étagères : aspiration puis passage d'un chiffon microfibres (ne pas utiliser les mêmes brosses et embouts que pour les ouvrages) ;
- étape 3 : dépoussiérer la tablette vidée (dessus et dessous), les montants et les bandeaux supérieurs ;
- étape 4 : dépoussiérer (aspiration puis chiffon) aussi les tablettes vides (qui n'ont pas d'ouvrages) ;
- étape 5 : remettre les ouvrages sur la tablette tels qu'ils se trouvaient - en respectant **impérativement** l'ordre des cotes ;
- étape 6 : aspiration du sol - tous les soirs et à la fin de chaque épi. Bâcher les parties réalisées chaque soir.

Fiches de signalement d'un incident : ces fiches, préparées par la bibliothèque, seront données au prestataire au début du chantier. Elles seront remises au responsable de la bibliothèque en cas d'anomalie constatée, liée notamment à un problème d'ordre des cotes ou de chute éventuelle d'un ouvrage.

Les volumes devront être manipulés avec le plus grand soin : ne pas les saisir par la coiffe, mais par les plats en les faisant basculer vers soi.

Le chariot devra être nettoyé aussi souvent que nécessaire. Les embouts de l'aspirateur devront être changés ou nettoyés aussi souvent que nécessaire.

Les chiffons microfibre devront être changés ou nettoyés aussi souvent que nécessaire.

2.2. Matériel et consommables à fournir par le prestataire

Le prestataire devra fournir l'ensemble du matériel et des consommables nécessaires au dépoussiérage, dont :

- aspirateurs à filtre absolu (HEPA) avec filtre neuf et propre, embouts à brosse douce et variateur de puissance ;
- sacs de rechange pour l'aspirateur ;

- chiffons microfibres non pelucheux et secs ;
- pinceaux souples pour dépoussiérer ;
- plusieurs paires de gants blancs pour la vérification initiale du dépoussiérage ;
- dispositifs sécurisés pour le travail en hauteur afin de pouvoir atteindre les tablettes élevées.

L'aspirateur utilisé sera de type Museum vac ou Nilfisk GD1005 ou bakuum ou équivalent.

Il devra être muni au minimum d'un filtre HEPA, d'un variateur de puissance et d'un jeu d'embouts avec brosses à poils doux sans embouts métalliques.

Au début du chantier, l'aspirateur devra arriver propre sur le site, avec des filtres HEPA et des brosses neufs et installés le premier jour du chantier. Ne pas utiliser le même embout pour les étagères et les documents.

La puissance de l'aspiration sera déterminée en concertation entre le prestataire et la bibliothèque.

Il est important que les changements de sac et de filtre HEPA se fassent à l'extérieur de la salle dépoussiérée.

Les rallonges électriques nécessaires seront fournies par le prestataire.

Les brosses des embouts devront être lavées chaque soir et réutilisées seulement après séchage complet. Le lavage se fait à l'eau savonneuse.

Il faudra prévoir au moins deux jeux de brosses et embouts en cas d'usure.

Le prestataire prévoira des chiffons microfibres doux non pelucheux, dont l'utilisation sera plus efficace sur certains plats et tranches. Ces chiffons seront également utiles pour peaufiner le dépoussiérage de certains ouvrages plus sales. Ces chiffons en nombre suffisant seront fournis par le prestataire.

Les plans de travail seront nettoyés aussi souvent que nécessaire par aspiration puis chiffon non pelucheux et à sec.

Toutes les personnes affectées au nettoyage et au dépoussiérage devront être dotées de l'équipement de protection individuelle nécessaire à la réalisation de ce travail dans de bonnes conditions d'hygiène :

- combinaisons jetables, charlottes, chaussures propres (les agents utiliseront une paire de chaussures propres pour le chantier, qu'ils pourront laisser chaque soir à la bibliothèque, sur le chantier)
- gants en nitrile régulièrement changés et jetés
- masques de type FFP2

Le titulaire du marché devra fournir au préalable la liste des produits et matériel qu'il utilise ainsi que leur fiche technique et leur fiche de données de sécurité. La bibliothèque se réserve

le droit de refuser l'utilisation d'un produit pouvant affecter la sécurité et l'hygiène de son personnel ou de ses biens.

Article 3 - Organisation générale

Le planning d'intervention et le protocole établi par le prestataire seront validés par la direction de la bibliothèque, lors d'une réunion de lancement du chantier.

Les candidats sont tenus de visiter les lieux concernés par la prestation avant de remettre leur offre conformément aux dispositions de l'article 7.3 du règlement de la consultation.

3.1 - Coordination

Le prestataire désignera un coordinateur qui travaillera en liaison avec le coordinateur de la bibliothèque. Il incombera à ces deux coordinateurs de superviser la bonne marche des opérations et le respect des consignes par le personnel, de prendre les décisions nécessaires en cas d'incident ou de situation problématique.

3.2 - Le personnel du prestataire

Le personnel d'intervention sera muni du protocole établi par le prestataire qui reprendra précisément les spécifications des articles 2.1 et 2.2 du présent CCTP. Le protocole portera les n° de téléphone du coordinateur à la bibliothèque et du coordinateur de la société prestataire.

3.3 - Contrôle de la procédure

Une phase de test de 2 jours devra être validée par la bibliothèque, pour chacun des espaces (magasin Erasme et magasin Centre de tri).

Le coordinateur de la bibliothèque vérifiera de façon aléatoire la qualité des traitements que ce soit sur le mobilier ou sur les ouvrages.

Il vérifiera :

- la pertinence du protocole établi par le prestataire
- l'observance du protocole établi par le prestataire
- la propreté visuelle

En cas de résultats non satisfaisants, le protocole devra être revu en concertation avec le service patrimoine, et l'ensemble du nettoyage devra être repris. Toutes les anomalies de contrôle (rayonnages ou livres non traités ou mal nettoyés, mauvaises manipulations des collections, erreur de rangement, ...) seront consignées sur bordereau.

3.4 - Règles de vie dans la bibliothèque

Le personnel respectera les horaires d'ouverture de la bibliothèque :

Du lundi au vendredi : 9 h -19h, le samedi : 9h-17h.

La bibliothèque est fermée le dimanche.

Le personnel ne devra ni manger, ni boire, ni fumer dans les salles de la bibliothèque.

Il devra observer la plus grande discrétion.

3.5 - Assurance du prestataire

Le prestataire fournira toutes les attestations d'assurance nécessaires.

Article 4 - Obligations et responsabilité du titulaire

Le titulaire s'engage à prendre toutes les dispositions utiles et nécessaires à une parfaite exécution de son obligation de résultat, décrites dans les pièces contractuelles du présent marché.

Article 5 - Vérification et admission

5.1. Validations en cours de chantier

Pour le sous-sol Erasme, les différentes tranches de chantier réalisées en cours de marché feront l'objet d'une validation intermédiaire par la bibliothèque. Cette procédure de validation par tranche permettra de lever les anomalies au fur et à mesure de l'avancée des travaux. La conformité des travaux au présent CCTP est évaluée à chaque validation intermédiaire. Les éventuels manquements sont signalés et le prestataire y remédie.

Pour le Centre de tri, le chantier terminé fera l'objet d'une validation finale par la bibliothèque. La conformité des travaux au présent CCTP est évaluée à la fin du chantier. Les éventuels manquements sont signalés et le prestataire y remédie.

5.2. Réception des travaux

À la fin du marché, la conformité des travaux fait l'objet d'une validation définitive sur service fait. Elle porte sur :

- la conformité au présent CCTP des opérations de dépoussiérage des rayonnages
- la conformité au présent CCTP des opérations de dépoussiérage des ouvrages
- la conformité au présent CCTP du classement des ouvrages après travaux
- la conformité au présent CCTP du traitement des ouvrages spécifiques (rareté, fragilité)
- la conformité au présent CCTP de l'état des sols

En cas de résultats non satisfaisants, l'ensemble du nettoyage devra être repris. Ce travail ne pourra en aucun cas être facturé. Toutes les anomalies de contrôle seront consignées sur bordereau.