# 

# Organisme xxxx

# APPEL D’OFFRES

pour la désinfection et le nettoyage d’archives pour les Archives xxxx

# Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

# \*\*\*\*\*\*\*\*\*

# ***I.***

# 

# ***PRESENTATION DU MARCHÉ***

## 

## A. - OBJET DU MARCHÉ / OBJECTIFS DES TITULAIRES

### 1. - Le contexte

Les Archives départementales de xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx font face à une importante/ moyenne/faible contamination fongique. L’intervention d’un biologiste spécialiste du patrimoine écrit, ainsi que le récolement des fonds contaminés effectué par les soins du service, ont permis de déterminer avec précision la quantité d’archives contaminées : xxxxxx d’archives sont contaminées sur les xxxxx que conserve le service, soit xxxx  % des fonds.

L’objectif prioritaire est de traiter le plus rapidement possible les documents moisis, dont la présence en magasin ne peut que contribuer à fragiliser davantage la situation. Les traitements à appliquer aux documents varient suivant la nature des pièces et leur degré de contamination. Certains peuvent être traités en interne – des travaux de nettoyage et de reconditionnement des fonds ont déjà été engagés -, tandis que d’autres doivent être désinfectés ou restaurés en faisant appel à des prestataires spécialisés.

Les archives contaminées dont le traitement nécessite une désinfection à l’oxyde d’éthylène, suivie d’un dépoussiérage post-désinfection représentent un volume total de xxxx mètres linéaires, soit environ xxxx cartons-palettes d’un volume unitaire de 1 m3.

### 2. - Objet du marché

Le présent marché a pour objet :

1. la fourniture des cartons-palettes nécessaires à la désinfection des documents,
2. la désinfection de documents d’archives moisis conservés par les Archives départementales de xxxxx , soit un volume de xxxx mètres linéaires (xxx cartons-palettes),
3. le transport de ces documents de leur lieu actuel de stockage (Archives départementales de xxxx) vers le site du (ou des) Titulaires et, après leur désinfection, du site du (ou des) Titulaire vers le site des Archives de xxxx ou vers un local de stockage provisoire situé à xxx.
4. le dépoussiérage post-traitement d’une partie des fonds désinfectés sur le site des Archives départementales de xxxx (ou sur le site de stockage provisoire ou chez le titulaire du marché).

Le présent marché est réparti en deux lots :

* lot 1 : fourniture des cartons-palettes, transport aller-retour et désinfection en autoclave à l’oxyde d’éthylène,
* lot 2 : dépoussiérage post-traitement des documents d’archives (cartons, liasses et registres) sur le site des Archives départementales ou chez le titulaire ou un sous-traitant déclaré et accepté par le service commanditaire, au fur et à mesure du retour de désinfection des documents.

L’opération porte sur des documents d’archives se présentant sous forme de registres et de liasses, mais aussi d’ouvrages reliés de bibliothèque.

Les matériaux à traiter sont : du papier, du cuir, du parchemin, des sceaux sensibles à la température qui devra alors être inférieure à 26°C, des photographies sur support papier, des films, des boites en polypropylène…

## 3. - Contraintes du(des) titulaire(s)

La nature particulière, l'étendue, et les différentes contraintes de cette opération conduiront le(s) titulaire(s) à :

* respecter scrupuleusement le calendrier d'exécution qui aura été préalablement arrêté par le Conseil général de xxxx, avec le(s) titulaire(s) ;
* assurer la parfaite conservation et le respect de l’intégrité des archives, ouvrages de bibliothèque à traiter dans le cadre de cette opération ;
* se soumettre avec rigueur à la fois aux obligations de sécurité et de confidentialité, mais également au devoir de réserve ainsi qu’aux règles de correction, de discrétion qui prévalent dans tout transfert de ce type ;
* admettre que la prise en charge des prestations décrites au présent cahier des clauses techniques particulières constitue un contrat d’entreprise comportant une obligation de résultat ;
* toute sous-traitance doit être déclarée et acceptée par le commanditaire.

Le(s) titulaire(s) devra (devront), dans le cadre de l’exécution, appliquer les démarches et les dispositions inscrites dans son (leur) mémoire technique, modifié si besoin par le Conseil général de xxx et suivant ses impératifs, et validé par lui.

## 4. - Nature des archives :

Les Archives départementales de xxx sont des archives publiques, telles que définies par le Code du patrimoine (imprescriptibles, inaliénables et insaisissables).

Le(s) titulaire(s) reconnaît (reconnaissent) que les archives qui lui sont confiées sont des archives publiques.

Le(s) titulaire(s) déclare(-nt) connaître la teneur des textes législatifs et réglementaires applicables aux archives publiques.

## B. - DELAIS D’EXECUTION

Le calendrier indicatif suivant a été défini par le Conseil général de xxxx pour la réalisation des opérations de désinfection et de nettoyage post-traitement.

Ce calendrier s’articule autour de quatre (voire au besoin cinq) convois de xxxx cartons-palettes chacun. Il tient compte du délai de traitement moyen de désinfection des documents (un mois de désinfection en autoclave et un mois de désorption) et du délai nécessaire pour la préparation des cartons-palettes par les soins des Archives départementales.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date | Convoi A (xx palettes) | Convoi B (xxx palettes) | Convoi C (xxx palettes) | Convoi D (xxx palettes) | Convoi E (xxx palettes)  si nécessaire |
|  | Départ |  |  |  |  |
|  | Traitement ETO | Départ |  |  |  |
|  | Traitement ETO | Départ |  |  |
|  | Traitement ETO | Départ |  |
|  | Traitement  ETO | Départ |
|  | Traitement ETO |
|  | Retour - dépoussiérage |
|  | Fin de traitement | Retour - dépoussiérage |
|  |  | Fin de traitement | Retour - dépoussiérage |
|  |  |  | Fin de traitement | Retour – dépoussiérage |
|  |  |  |  | Fin de traitement | Retour – dépoussiérage |
|  |  |  |  |  | Fin de traitement |

La date limite de fin d’exécution devra intervenir, au plus tard, avant le xxx

Un calendrier définitif, élaboré suivant les contraintes de l’administration et les délais de réalisation proposés par le titulaire, accompagnera tout ordre de service.

## C. - LIEUX D'EXECUTION

Les prestations du (des) titulaire(s) se dérouleront à xxxx (prise en charge des archives et restitution après désinfection, dépoussiérage post-traitement), ainsi que dans les locaux du Titulaire pour la prestation de désinfection elle-même.

Les Archives départementales de xxx prendront en charge les opérations de préparation, de chargement et de déchargement des cartons-palettes dans leurs locaux, avant et après traitement.

## D. - MESURES DE SECURITÉ

### 1. - Mesures de sécurité et de prévention / respect de la législation

En ce qui concerne les mesures de sécurité, l'ensemble du personnel employé par le(s) titulaire(s) devra respecter scrupuleusement la réglementation en vigueur.

Le Conseil général de xxxx décline toute responsabilité en cas de sinistre en raison d'un manquement aux règles de sécurité définies d'une part dans le Code du Travail, d'autre part dans les textes en vigueur.

Il se réserve d'ailleurs le droit de suspendre les opérations s*’*il constate que le(s) titulaire(s) enfreint (enfreignent) les clauses prévues par la réglementation en vigueur, à quelque égard que ce soit.

### 2. - Obligations de confidentialité

L’ensemble du personnel du (des) titulaire(s) sera soumis au secret professionnel dans les conditions définies par l’article 2 de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979 et par l’article 226-13 du Code pénal, sous peine d’engager sa responsabilité.

**Le(s) titulaire(s) s’engage(nt) à ne communiquer en aucun cas à un tiers, les archives qui lui sont confiées ou toute reproduction d’archives quelle qu’elle soit.**

Le(s) titulaire(s) et son (leur) personnel ne doivent communiquer à aucune personne ou entité aucune information confidentielle ou rendre publique une information relative aux prestations demandées au présent contrat.

Aucun usage d’informations acquises lors de la réalisation ou après la fin des prestations ne doit être fait.

## E. - MODALITES D’EXECUTION

Le(s) titulaire(s) doit (doivent) exécuter ses (leurs) prestations aux conditions définies dans le présent contrat, et d'une manière générale, dans les règles de l'art.

Ainsi, l'ensemble des conditions définies ci-dessous devront être scrupuleusement et formellement respectées et appliquées par le(s) titulaire(s), la remise d'offre équivalant à la reconnaissance implicite de cette obligation par chacune des sociétés soumissionnaires.

## F. - MOYENS D'EXECUTION

L'ensemble des moyens d'exécution nécessaires à la parfaite réalisation des prestations sera librement apprécié par les candidats ; ces moyens seront exposés dans le cadre d’une **note méthodologique** annexée à la remise des offres.

Toutefois, ils constitueront un engagement ferme de la part du (des) titulaire(s), qui certifie(nt) par conséquent qu'il(s) mettra (mettront) effectivement à disposition l'ensemble des moyens qu'il(s) aura (auront) indiqué pour chaque phase d'exécution.

Le Conseil général de xxx se réserve le droit de procéder à la vérification de cette conformité pendant toute la durée des opérations.

D'autre part, les moyens, tels qu'ils seront décrits dans l’offre des candidats, représenteront des seuils minimaux d'utilisation, tout moyen supplémentaire pouvant être mis à disposition par le(s) titulaire(s) en cours de réalisation du contrat.

Les moyens pour lesquels les candidats envisageraient de faire appel à la sous-traitance seront également compris dans la note méthodologique évoquée plus haut.

Toute sous-traitance doit être déclarée, acceptée et signée par le Conseil général de xxxx.

# 

# **G. - CONDITIONS DE RECEPTION DES PRESTATIONS**

La date de fin des prestations doit correspondre, pour chaque opération, à la date prévue au calendrier d'exécution définitif signé préalablement par les deux parties contractantes.

A la fin de l’intervention du (des) titulaire(s), seront établis les procès-verbaux de réception, qui libéreront le(s) titulaire(s) de ses (leurs) obligations contractuelles après un délai de carence d’un mois afin de permettre au service d’archives départementales de XXX de vérifier la qualité du service rendu et l’état des collections et si besoin de demander des analyses biologiques complémentaires.

*II*

***Contraintes techniques de désinfection à l’oxyde d’éthylène***

# **EMBALLAGE & TRANSPORT**

1m3 = 12 ml environ

**Avant tout traitement :**

* Déplacer les documents en les emballant dans du kraft pour éviter de répandre dans l’air les moisissures et les mettre en quarantaine.
* S’assurer que les documents sont réellement contaminés (il peut s’agir de traces anciennes de moisissures non actives, leur identification peut requérir 15 jours à 3 semaines) : analyses biologiques par écouvillon stérile sec transmis aux laboratoires d’analyses. Ne pas traiter les documents sains sauf éventuellement s’ils étaient en contact direct avec des documents contaminés. S’entourer des conseils du biologiste et d’un restaurateur.
* Connaître les causes de la contamination et les résoudre avant le retour des documents car le traitement est curatif et non préventif. Il ne sert donc à rien de désinfecter si les documents se contaminent à nouveau dès leur retour dans des magasins sales (filtration particulaire de l’air insuffisante, présence de poussière…) et/ou humides (HR supérieure à 60%).
* Vérifier que les documents ne sont pas mouillés, l'oxyde d'éthylène réagissant avec l'eau pour former du polyéthylène glycol (composé qui entre dans la composition des produits antigels). Dans le cas contraire, les sécher préalablement à leur traitement dans une atmosphère inférieure à 55% d’humidité relative.

**Emballage et transport**

* Les cartons doivent être remplis de manière à éviter toute déformation et altération des documents. Il est préférable de disposer les ouvrages verticalement et, dans le cas de documents reliés, sur le dos si l'état de la reliure le permet.
* Préférer les cartons rigides à couvercle, possédant des ouvertures sur les côtés (trous de préhension par exemple). S'il n'y a pas de couvercle, les rabats supérieurs seront simplement fermés sans scellage au ruban adhésif ; cette précaution facilite le contrôle du taux d'oxyde d'éthylène résiduel après traitement.
* Les documents ne doivent pas être préalablement traités avec des insecticides chlorés comme la naphtaline par exemple.
* les documents ne doivent pas être emballés avec des matériaux synthétiques (plastique bulle, boîte en polypropylène, mylar, etc.). Si un film étirable est utilisé pour maintenir les cartons et faciliter leur transport, celui-ci devra impérativement être retiré avant le traitement en autoclave et durant toute la phase de désorption. Le cas échéant, un marquage au feutre sur le film étirable pourra être réalisé par le service d’archives dans le but de vérifier que celui-ci a bien été retiré.
* Les cartons doivent être posés sur des palettes propres en bois et non pas en polymère synthétique.
* Fournir la liste des matériaux à traiter et la liste des cartons et de leur contenu.
* Lors du transport, le camion ne doit jamais être laissé sans chauffeur et sans surveillance.
* Le camion sera muni d’un extincteur à eau sans additif.
* Les documents seront assurés clou à clou.

# **MODALITES DE TRAITEMENT**

* Si les documents proviennent d’un lieu très humide ou d’un site inondé, le traitement devra être précédé d’une phase de séchage adaptée afin d’éviter toute réaction avec l’OE.
* L'opération de stérilisation à l'oxyde d'éthylène se déroule généralement en trois phases selon un protocole équivalent à celui décrit ci-dessous :
* Pré-conditionnement des documents durant au moins 3 jours à 20° C et 60 % d'humidité relative
* Traitement par l'oxyde d'éthylène en mélange avec un gaz inerte (dioxyde de carbone CO2).
* Temps de contact : minimum 7 h
* Concentration : environ 650 mg/l
* Température de traitement : 25° C. **La température ne devra en aucun cas dépasser 27°C. Dans le cas d’un traitement de documents comportant des sceaux en cire, la température ne devra pas dépasser 25°C.**
* Humidité relative : comprise entre 50% et 60%.
* Désorption de l'oxyde d'éthylène résiduel en deux temps :
  + au minimum 10 cycles de rinçage à l'air en autoclave
  + puis au moins 3 semaines en local de désorption dans un local sain et tempéré (20°C- 22°C, 50 % +/- 5% d'humidité relative), strictement réservé à cet usage.

**Exigences et contrôle du traitement**

* Le devis devra préciser les protocoles de traitement : températures et hygrométries durant toutes les phases de traitement, concentration en OE, temps de contact, nombre de rinçages en autoclave, durée de désorption post-traitement.
* Le devis sera précis et respecté une fois signé par le service : aucun autre produit ne devra être employé ni aucune autre modalité changée sans autorisation écrite du commanditaire.
* Le prestataire s’engage sur la réussite de la désinfection et de la désorption.
* Le certificat de désinfection devra fournir un enregistrement sous forme de courbes pendant toutes les phases du traitement (concentrations en OE, mélange utilisé, nombre de rinçages, pression-vide, T° et HR, taux de renouvellement d’air, périodicité, ….) et non pas seulement un descriptif général de protocole cochant les actions effectuées. Il devra également indiquer la valeur du taux résiduel d’OE mesuré à l’issue de la phase de désorption **qui doit impérativement être inférieur à 1 ppm.** Le filmage des cartons est strictement interdit tant que le taux d’OE au centre de la palette et à l’intérieur d’une boîte d’archives ou d’un ouvrage relié ne se situe pas en deçà de cette valeur.
* Tant que le taux d’OE n’est pas inférieur à 1ppm, les fonds seront conservés par le prestataire pour finaliser la désorption sans coût supplémentaire. En ce cas, aucun coût supplémentaire de stockage et de traitement ne pourra être demandé au commanditaire.
* Le commanditaire peut demander la réalisation d’un test biologique de stérilité après traitement afin d'en contrôler l'efficacité. Il se réserve le droit de réaliser ce test lui-même. En cas de résultats négatifs, le prestataire devra reprendre les documents afin de finaliser les traitements.
* Les courbes d’humidité relative et de température du local de désorption seront enregistrées, et remises au commanditaire.
* Le prestataire devra s’engager sur la sécurisation et le contrôle des accès garantissant la sûreté des collections. Le cas échéant, le système de protection contre le vol sera décrit.
* Tout problème ou dysfonctionnement seront signalés.

# **DÉPOUSSIÉRAGE**

Après la désinfection, les fonds et leur conditionnement seront dépoussiérés selon les modalités suivantes :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Typologie** | **Quantité** | **Confié à un restaurateur** | **Faces externes** | **Feuille à feuille** | **Remarques** |
| **Conditionnements** |  |  |  |  |  |
| **Registres et livres** |  |  |  |  |  |
| **Liasses** |  |  |  |  |  |
| **Parchemin scellé** |  |  |  |  |  |
| **Calques** |  |  |  |  |  |
| **Photographies et films** |  |  |  |  |  |

Le matériel comprendra : un aspirateur muni d’un variateur de puissance et de filtre HEPA, de pinceaux adaptés à la fragilité des matériaux.

Le personnel devra posséder un savoir-faire reconnu dans la manipulation et le dépoussiérage des documents d’archives.

# **CONDITIONNEMENT**

* Les conditionnements seront modifiés ou ajoutés en cas de nécessité.
* Toute information présente sur les boîtes ou sur les chemises sera découpée et placée dans une pochette glissée à l’intérieur du nouveau conditionnement.
* Le commanditaire devra préciser qui fournit les conditionnements : le prestataire ou lui-même.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Typologie** | **A conserver** | **A**  **conditionner** | **Remplacer par (à préciser)** |
| **Agrafes oxydées** |  |  | Sous-chemise en papier permanent |
| **Agrafes, trombones…** |  |  | Sous-chemise en papier permanent |
| **Boites de bureau** |  |  | Boites en carton permanent |
| **Boites de bureau** |  |  | Boites en polypropylène |
| **Boites altérées** |  |  | Boites en carton permanent |
| **Boites altérées** |  |  | Boites en polypropylène |
| **Chemises** |  |  | Chemises neutres non colorées |
| **Liasses** |  |  | Enveloppes ou boites de conservation |
| **Reliures toile** |  |  | Enveloppes ou boites de conservation |
| **Reliures altérées** |  |  | Enveloppes ou boites de conservation |