

Direction de la culture,
de la mémoire et des archives

Service Historique de la Défense
Secrétariat général – Bureau finances et achats
Bureau Conservation-Restauration

Nettoyage environnemental des espaces de conservation du Service historique de la Défense

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES A L'ACCORD-CADRE
N°ARM_SGA_DMCA_SHD_BFA_03_2024**

Accord-cadre à bon de commande passé selon la procédure adaptée en application
des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique

Code CPV : n°92510000-9 – Services de bibliothèque et d'archives
Code GM : 45.05.07 : Autres prestations et services

Sommaire

1	Généralités.....	3
1.1	Documents à appliquer	3
1.2	Définitions	3
1.3	Sigles et acronymes	3
2	Contexte et objet.....	3
2.1	Présentation du Service Historique de la Défense (SHD)	4
2.2	Objet de l'accord-cadre	4
3	Descriptif des prestations et fournitures attendues au titre de l'accord-cadre (commun à tous les lots)	5
3.1	Protocole de traitement commun à tous les lots.....	5
3.2	Matériel exigé pour la prestation	6
4	Conditions d'exécution	7
4.1	Engagement en faveur de la stabilité de l'emploi et de la sécurité du personnel 7	
4.2	Pilotage	8
4.3	Réunion de lancement	8
4.4	Réunions de suivi	8
4.5	Réunions d'opportunité.....	8
4.6	Opérations de vérifications	8
4.7	Livrables	9

1 Généralités

1.1 Documents à appliquer

NF EN 1822 - 1 avril 2019 : filtres à air à haute efficacité (EPA, HEPA et ULPA) ;
EN ISO 29463 2009 : filtres à haut rendement et filtre pour l'élimination des particules dans l'air ;
NF EN 1275 - avril 2006 : antiseptique et désinfectants chimique – essai quantitatif de suspension pour l'évaluation de l'activité fongicide ou levuricide de base des antiseptiques et des désinfectants chimiques ;
NF EN 13704 - avril 2002 : désinfectants chimique. Essai quantitatif de suspension pour l'évaluation de l'activité sporicide des désinfectants chimiques utilisés dans le domaine de l'agro-alimentaire, dans l'industrie, dans les domaines domestiques et en collectivité ;
Décret n° 2004-924 du 1er septembre 2004 « *Mesures complémentaires relatives à l'exécution de travaux temporaires en hauteur et aux équipements de travail mis à disposition et utilisés à cette fin* »

1.2 Définitions

Dépoussiérage : toute action mécanique consistant à retirer la saleté déposée sur les surfaces.

Nettoyage : toute action mécanique et/ou chimique permettant de retirer la saleté déposée ou incrustée sur les surfaces.

Nettoyage environnemental : nettoyage des surfaces des espaces conservant des archives ou des collections, sans entrer en contact direct avec les archives et collections de bibliothèque ainsi que leurs conditionnements.

1.3 Sigles et acronymes

Sigles	Signification
CAAPC	Centre des archives de l'armement et du personnel civil
CAPM	Centre des archives du personnel militaire
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
CHA	Centre historique des archives
CRT	Centre du réseau territorial
DBIB	Département de la bibliothèque
DGA	Direction générale de l'armement
DHS	Département histoire et symbolique
DMCA	Direction de la mémoire, de la culture et des archives
DPST	Département du pilotage technique et scientifique
MINARM	Ministère des armées
SGA	Secrétariat général pour l'administration
SHD	Service Historique de la Défense

2 Contexte et objet

Parmi les missions de conservation du Service historique de la Défense, on compte aussi le nettoyage des locaux abritant ses fonds et collections d'archives et bibliothèque.

La saleté et les poussières, composées de particules solides dispersées ou en suspensions dans l'air, peuvent avoir des conséquences grave sur le patrimoine, comme par exemple la création d'un milieu propice aux développements de microorganismes et d'insectes. Des conséquences sur la santé existent aussi : irritations des voies respiratoires et des muqueuses, allergies, intoxications.

CCTP n°ARM_SGA_DMCA_SG_BFA_03_2024 ayant pour objet : « **Nettoyage environnemental des espaces de conservation du Service historique de la Défense** ».

Maintenir les magasins propres contribue à la prévention sanitaire des fonds et des agents à la fois, cela permet de prévenir la dégradation physico-chimique des matériaux et de prévenir les infestations biologiques entre autre.

2.1 Présentation du Service Historique de la Défense (SHD)

Le service historique de la Défense est un service à compétence nationale créée en 2005, rattaché à la direction de la mémoire, de la culture et des archives (DMCA) au sein du Secrétariat général pour l'administration (SGA) du ministère des Armées.

L'organisation du SHD s'articule ainsi autour de cinq ensembles :

- Une direction regroupant le chef de service, son adjoint et le directeur de la recherche historique ;
- Un pôle transversal : secrétariat général (pôle de soutien général) et département du pilotage scientifique et technique ;
- Un pôle en charge de la gestion des fonds d'archives avec des implantations regroupées en 4 entités :
 - o Le Centre des archives de l'armement et du personnel civil (CAAPC) basé à Châtelleraut. Créé en 1970, il a pour vocation d'assurer la conservation et la gestion des archives de la direction générale de l'armement et des dossiers du personnel civil du ministère.
 - o Le Centre des archives du personnel militaire (CAPM) situé à Pau. Il regroupe les archives issues du recensement militaires, les archives de gestion de carrière des personnels officiers (rayés des cadres à partir de 1971), non officiers et appelés de l'armée de terre, des services communs et de la gendarmerie nationale, ainsi que les archives collectives des formations de l'armée de Terre et de ses services communs.
 - o Le Centre historique des archives (CHA) implanté sur trois sites : Le Blanc (archives de la gendarmerie), Caen (archives des victimes de guerre des conflits contemporains) et Vincennes (archives des organismes centraux du ministère, des armées et organes interarmées).
 - o Le Centre du réseau territorial (CRT), regroupant les cinq implantations territoriales portuaires de Brest, Cherbourg, Lorient, Rochefort et Toulon.
- Un pôle en charge de la gestion des collections de la bibliothèque : le département de la bibliothèque (DBIB). Les collections riches de plus d'un million de titre se trouvent actuellement réparties sur sept implantations :
 - o A Vincennes, des collections sur l'histoire militaire sous tous ses aspects
 - o A Châtelleraut, des collections plus spécialisées sur l'armement
 - o Dans les implantations du CRT, des collections plus axées sur l'histoire maritime, dont le fond ancien de l'Académie de marine
- Un pôle chargé de la recherche, de l'enseignement et de la symbolique (DHS)

2.2 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet le nettoyage environnemental des espaces de conservation du SHD et des accès attenants.

Les prestations incluses dans le périmètre de cet accord-cadre sont :

- le dépoussiérage et nettoyage des surfaces (hors fonds d'archives et collections) ;
- le nettoyages des rayonnages et tablettes vides ;
- le nettoyage des sols ;
- le nettoyage des murs et des plafonds ;
- le nettoyage des gaines de ventilation et de câblage, des coffrages techniques, des tuyauteries, des radiateurs, des suspensions d'éclairage, des rambarde et garde-corps ;
- le nettoyage des huisseries et rebords des fenêtres ;
- la gestion des déchets (EPI usagées, poubelles).

Sont exclues de cet accord-cadre des prestations intervenants directement sur des fonds et collections.

Du travail en hauteur peut être nécessaire. Pour ce faire, le titulaire doit utiliser des escabeaux mobiles sécurisés ou plateforme individuelle roulante légère (PIRL) répondant au décret n° 2004-924 du 1er septembre 2004 « Mesures complémentaires relatives à l'exécution de travaux temporaires en hauteur et aux équipements de travail mis à disposition et utilisés à cette fin ».

Les fournitures nécessaires seront mises à disposition par le titulaire, EPI compris.

Le présent accord-cadre est alloté de la manière suivante :

- ❖ Lot 1 : Ouest (Caen, Lorient)
- ❖ Lot 2 : Centre (Châtellerault, Le Blanc, Rochefort)
- ❖ Lot 3 : Ile de France (Saint-Denis, Vincennes)
- ❖ Lot 4 : Pau
- ❖ Lot 5 : Toulon

3 Descriptif des prestations et fournitures attendues au titre de l'accord-cadre (commun à tous les lots)

Les prestations attendues au titres du présent marché public sont :

- Le dépoussiérage des mobiliers (éléments verticales et horizontales, tablettes vides de rayonnage d'archives), des gaines de ventilation et de câblage, de coffrages techniques, des tuyauteries, des radiateurs, des suspensions d'éclairage accessibles avec une PIRL ou équivalent, des rambardes et garde-corps, et tout autre élément technique exclusivement hors tension
- Le nettoyage des sols, des murs et des plafonds accessibles avec une PIRL ou équivalent des magasins ainsi que des moyens d'accès (escaliers, couloirs), des huisseries et rebords des fenêtres

3.1 Protocole de traitement commun à tous les lots

➤ Organisation générale

Le chef d'équipe désigné pour la prestation sera chargé d'élaborer un planning de travail intégrant les contraintes horaires, calendaires et de sécurité du SHD, d'encadrer les intervenants extérieurs et de faire remonter d'éventuels incidents. La circulation des intervenants extérieurs ne doit pas entraver l'activité du service. L'altération du mobilier ou des archives lors du chantier de travail doit être signalée par écrit aux responsables internes et externes à l'aide d'une fiche incident remise lors de la réunion de lancement. Cette fiche permet d'annoter les dégradations d'origine humaine, biologique ou les altérations des matériaux. Elle doit être préparée afin de faciliter le travail des agents et la communication des informations aux responsables internes et externes du chantier.

Avant de procéder au nettoyage environnementale, une inspection des locaux permettra de repérer et de signaler la présence d'insectes, de rongeurs et/ou de moisissures. Un purificateur d'air fonctionnant sur le principe de la filtration particulaire (filtration HEPA et/ou ULPA) sera installé par le titulaire dans les locaux pendant toute la durée du chantier afin de réduire le nombre de moisissures et spores dans l'air. Cet appareil devra fonctionner de manière permanente pendant toute la durée du traitement et être en adéquation avec le volume du magasin.

Avant toute opération dans des espaces abritant des fonds ou collections, un bâchage de ceux-ci devra être réalisé. Cette mesure de protection vise à préserver, à l'aide d'un matériau étanche, les fonds ou collections présents dans les magasins de toute projection humide et/ou de la poussière provoquées lors des opérations de nettoyage et de dépoussiérage. Avant le bâchage, il conviendra de vérifier si les socles et corniches du mobilier sont amovibles et dissimulent des amas de poussière.

➤ Dépoussiérage

Nature des matériaux : le mobilier de conservation est majoritairement composé de rayonnages métalliques bruts ou peints (de type étagères ou racks), plus exceptionnellement de mobilier en bois ciré ou vernis. Dans certains sites, les mobiliers se composent aussi de mobiliers de fichiers et de plans métalliques ou en bois, de tailles différentes. Les gaines de ventilation et de câblage, les coffrages techniques, les tuyauteries, les radiateurs, les suspensions d'éclairage sont de matériaux de nature différente selon le site et le bâtiment concerné.

Le dépoussiérage se réalise uniquement par action mécanique, avec un aspirateur muni de filtre HEPA et des embouts adaptés ou des chiffons en coton ou microfibre fréquemment remplacé. Il doit être exécuté en commençant toujours par les parties les plus hautes pour aller vers le bas. Par exemple : en cas de présence d'une mezzanine dans un magasin, commencer par la mezzanine.

Tous les rayonnages vides, racks et dessus de rayonnages devront être nettoyés, en commençant toujours par la tablette du haut pour aller vers le bas.

➤ Nettoyage des sols

Nature des matériaux : plusieurs types de revêtement de sols existent. Bois, ciment, résine, peinture, dalles en matériaux différents, caillebotis métalliques, moquette...

Le nettoyage est réalisé d'abord avec un aspirateur muni de filtre HEPA ou équivalent et ensuite par lavage des sols en utilisant un produit nettoyant non toxique (cf. § 3.2), sans risque pour l'homme et l'environnement.

Les sols recouverts de moquette ou de bois aggloméré seront aspirés et ne devront pas être lavés à l'eau. Selon la nature des sols, le brossage pourra être interdit, dans ce cas un tamponnage sera effectué. Les résidus de salpêtre devront être aspirés. En présence de sols en caillebotis, il est demandé au titulaire de déboulonner et dévisser les grilles afin de nettoyer le plancher sous-jacent.

Le titulaire veillera à récupérer soigneusement toute partie tombée ou détachée d'un registre ou d'un document et à ne pas les aspirer. Si par mégarde une partie de reliure ou toute autre partie d'un document est aspirée, le titulaire la récupérera autant que possible immédiatement dans l'aspirateur à l'extérieur des magasins. Le fait sera signalé au personnel du SHD présente.

Les espaces de conservations en cours de nettoyage seront traités en continuité jusqu'à achèvement avant de passer à un nouveau magasin, sauf cas de force majeure signalé par l'entreprise ou à la demande du référent du site concerné.

➤ Nettoyage des fenêtres

Nature des matériaux : principalement bois et aluminium

Selon la typologie des matériaux constituant les fenêtres, le nettoyage pourra se réaliser soit par action mécanique uniquement, avec un aspirateur muni de filtre HEPA et des embouts adaptés ou des chiffons en coton ou microfibre, soit par action mécanique et chimique à l'aide d'un produit nettoyant non toxique (cf. § 3.2), sans risque pour l'homme et l'environnement.

➤ Nettoyage des murs

Nature des matériaux : pierre, revêtement peinture de nature différente

Ceci est réalisé d'abord avec un chiffon en coton ou microfibre et ensuite par lavage en utilisant un produit nettoyant non toxique (cf. § 3.2), sans risque pour l'homme et l'environnement. Selon la nature des murs et de leurs revêtements, le brossage pourra être interdit, dans ce cas un tamponnage sera effectué.

3.2 Matériel exigé pour la prestation

Le nettoyage devra être effectué à l'aide du matériel suivant :

CCTP n°ARM_SGA_DMCA_SG_BFA_03_2024 ayant pour objet : « Nettoyage environnemental des espaces de conservation du Service historique de la Défense ».

- Aspirateurs à filtres absolus (HEPA ou équivalent) dotés d'un variateur de puissance et équipés des brosses adéquates (à radiateur, etc.)
- Eau
- Produit nettoyant non toxique. Un produit non toxique est un produit qui ne présente pas de danger significatif pour la santé humaine et l'environnement. Il ne contient pas de substances chimiques pouvant polluer l'air, l'eau et les sols. Ils ne libèrent pas de composés organiques volatiles (COV) qui sont source de pollution de l'air et ne contaminent pas les écosystèmes aquatiques. Ils doivent être biodégradables. Ces produits ne doivent pas contenir de phosphates, d'agents blanchissants, de conservateurs, de formaldéhydes, de benzènes et de parabènes. Ils doivent être non acides
- Balais / serpillères (peu humides, très bien essorées)
- Chiffons coton ou microfibre
- Bâches

Tous les produits utilisés devront être validés par le SHD. Le SHD se réserve le droit de vérifier la composition chimique des produits, d'en refuser l'utilisation et d'en demander le remplacement pendant toute la durée de la prestation.

Tout le matériel doit être fourni par le titulaire, y compris les équipements de type escabeau, PIRL ou équivalent, etc. ainsi que les raccordements à l'alimentation électrique du service (rallonges ...).

Afin de limiter les risques de contamination par des spores extérieures, le personnel du service du SHD contrôlera régulièrement l'état du matériel d'aspiration fourni et utilisé par le prestataire :

- Cuves d'aspirateur parfaitement nettoyées et sacs neufs
- Filtres HEPA neufs
- Brosses utilisées pour les sols parfaitement nettoyés

Les embouts et les brosses seront nettoyés quotidiennement en fin de journée puis soigneusement séchés.

Quand la cuve ou le sac de l'aspirateur atteint son seuil de remplissage pendant le chantier, la vidange ou le changement de sac aura lieu à l'extérieur des locaux de conservation des documents.

Toutes les personnes affectées aux opérations de nettoyage devront être équipées d'équipement de protection individuelle.

4 Conditions d'exécution

Le titulaire sera en contact avec le bureau de la conservation-restauration (BCR), désigné interlocuteur privilégié pour le SHD. Le titulaire devra assurer le suivi des réunions, rédiger les compte-rendu, répondre aux demandes de devis et être l'interlocuteur de l'ensemble des échanges commerciaux.

4.1 Engagement en faveur de la stabilité de l'emploi et de la sécurité du personnel

Dans le cadre de son engagement en faveur de la responsabilité sociale et environnementale, le titulaire du marché devra garantir des conditions de travail favorisant la stabilité et la pérennité de l'emploi des personnels affectés à l'exécution des prestations. Cet engagement vise à promouvoir un emploi durable et de qualité, tout en répondant aux exigences spécifiques de sécurité inhérentes au marché.

Le titulaire devra affecter un minimum de cinq (5) membres du personnel dédiés par lot, spécifiquement formés et qualifiés pour l'exécution des prestations.

Ces membres devront bénéficier d'un contrat de travail permettant de garantir une continuité et une stabilité dans l'exécution des tâches prévues par le marché.

Une attention particulière sera portée au respect des droits sociaux des salariés, notamment en matière de rémunération, de conditions de travail et de formation continue.

Dans une démarche RSE, le titulaire est encouragé à favoriser l'emploi local et à recourir, lorsque cela est possible, à des dispositifs d'insertion professionnelle pour les personnels affectés.

4.2 Pilotage

Le titulaire désignera un ou plusieurs interlocuteurs pour le SHD afin d'assurer le suivi d'exécution de la prestation. En outre, il aura pour principales missions, de rendre compte au SHD sur le déroulement de la prestation et de l'alerter des éventuels aléas pouvant intervenir lors de l'exécution du marché, de rédiger les comptes rendus.

4.3 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché.

Elle a pour but de présenter les objectifs et les moyens mis ou à mettre en place pour les atteindre, de fixer les modalités de réalisation des prestations et de fixer le calendrier prévisionnel d'exécution des prestations. Seront notamment à l'ordre du jour de cette réunion :

- l'organisation (notamment organigramme nominatif de l'organisation mise en place, avec désignation d'un chef de projet, et coordonnées). Le SHD y présentera l'organisation mise en place coté étatique pour le suivi de l'exécution contractuelle et la diffusion des fournitures ;
- la logique de déroulement et les principaux jalons,
- les modes de coopération / échange de données avec le SHD,
- le planning d'exécution des prestations,
- la maîtrise des risques,
- la liste des livrables à produire,
- les questions d'ordre administratif.

A l'issue de la réunion, le titulaire en rédige le compte-rendu et le soumet au SHD sous 5 jours ouvrés. Celui-ci ne donnera pas lieu à une facturation. Le compte rendu définitif prend en compte les remarques éventuellement formulées par le SHD. La réunion de lancement aura lieu dans les locaux du SHD, à Vincennes, et des modalités d'accès à distance seront proposées. Les frais de déplacement ne seront pas pris en charge par le Service historique de la défense.

4.4 Réunions de suivi

Au sein du SHD, le projet sera suivi par le responsable indiqué en annexe 1 (un responsable par site).

Au titre du présent accord-cadre, des réunions entre le titulaire et le SHD peuvent être organisées lors de la notification d'un bon de commande. Ces réunions de suivi auront pour objet le suivi administratif et technique de l'exécution de l'accord-cadre.

Toutes les réunions se tiendront sur le site de Vincennes du SHD. Pour faciliter l'organisation des réunions, les visio-conférences ou conférences téléphoniques pourront être planifiées. Les frais de déplacement ne seront pas pris en charge par le SHD.

4.5 Réunions d'opportunité

Ces réunions peuvent être organisées à la demande du titulaire ou à l'initiative du SHD, à tout moment, en accord entre les deux parties, pour traiter d'aspects spécifiques (aspects techniques, pénalités, facturation, etc.). Ces réunions font l'objet d'un compte-rendu établi par le titulaire et soumis à l'acceptation du SHD au plus tard 5 jours ouvrés après la tenue de la réunion. Les comptes rendus définitifs prennent en compte les remarques formulées par le SHD.

Le SHD ne prendra pas en charge les frais de déplacement.

4.6 Opérations de vérifications

Un autocontrôle des opérations devra être mis en place par chaque titulaire. Les modalités de mise en œuvre de ces autocontrôles devront être décrites dans le mémoire technique de l'offre.

Le SHD effectuera des contrôles visuels réguliers sur :

- l'état de propreté du matériel utilisé pendant toute la durée du chantier.
- l'état de propreté des espaces de conservation après intervention du prestataire.

Le résultat de ce contrôle sera transmis par courriel électronique au titulaire ainsi qu'au prescripteur du marché. Le délai de vérification dont disposera le SHD, sera de 3 jours après l'achèvement du nettoyage environnemental d'un magasin. A l'expiration de ce délai, le magasin nettoyé est réputé accepté.

La période de vérification ne conditionne pas la poursuite de l'exécution de la prestation par le titulaire, s'il a d'autres magasins à nettoyer.

A l'issue des opérations de vérification, et dans les conditions définies ci-dessus, si la prestation n'est pas jugée satisfaisante, le SHD ou son représentant notifie au titulaire une décision motivée d'ajournement, de réfaction ou de rejet, sommant celui-ci de remédier aux manquements ou défauts constatés.

4.7 Livrables

Nature du livrable	Format	Echéance	Destinataires	Références dans le CCTP
Compte rendu de la réunion de lancement	Electronique	5 jours ouvrés après la réunion	Responsable indiqué en annexe 1	Article 4.2
Compte rendu des réunions de suivi	électronique	5 jours ouvrés après la réunion	Responsable indiqué en annexe 1	Article 4.3
Compte rendu de réunion d'opportunité	électronique	5 jours ouvrés après la réunion	Responsable indiqué en annexe 1	Article 4.4
Compte rendu de la réunion de lancement	Electronique	5 jours ouvrés après la réunion	Responsable indiqué en annexe 1	Article 4.2

4.8 Contraintes liées à l'exécution

Les contraintes liées à l'exécution du marché sont les suivantes :

Le titulaire devra prendre en compte les éventuelles contraintes d'accès qui lui seront précisées pour chaque site.

Pour le site du Château de Vincennes il est à préciser que la portance maximale de la Tour du Village (porte d'accès au château) est de 13 tonnes.

Du travail en hauteur peut être nécessaire. Pour ce faire, le titulaire doit utiliser des escabeaux mobiles sécurisés répondant au décret n° 2004-924 du 1er septembre 2004 « Mesures complémentaires relatives à l'exécution de travaux temporaires en hauteur et aux équipements de travail mis à disposition et utilisés à cette fin ».

ANNEXE 1 : REFERENT MARCHE POUR CHAQUE LOT

Lot 1	Caen Lorient	Alain ALEXANDRA alain.alexandra@intradef.gouv.fr Jean-Claude LEROUX jean-claude.leroux@intradef.gouv.fr
Lot 2	Châtelleraut Le Blanc Rocheport	Fleur-Helene LEBRETON fleur-helene.lebreton@intradef.gouv.fr Alexandra CUCHET-WUIOT alexandra.cuchet-wuiot@intradef.gouv.fr Marie CHOULEUR marie.chouleur@intradef.gouv.fr
Lot 3	Ile-de-France CHA DBIB DSD	Nathalie CEREZALES nathalie.cerezales@intradef.gouv.fr Maud IERVESE maud.iervese@intradef.gouv.fr Alain AMIEL alain.amiel@intradef.gouv.fr
Lot 4	Pau	Benjamin SANCHEZ benjamin.sanchez@intradef.gouv.fr
Lot 5	Toulon	Paul JULIEN paul.julien@intradef.gouv.fr