

**Prestations de messagerie courrier et de transport d'archives
pour le compte du bureau documentation et archives du secrétariat
général des ministères économiques et financiers**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Article 1 : Objet du contrat

Le présent marché a pour objet la **réalisation de prestations sécurisées de messagerie courrier et de transport d'archives publiques et privées**, en application du code du patrimoine, et pour le compte du service des archives économiques et financières (SAEF) du bureau documentation et archives (BDA) du secrétariat général des ministères économiques et financiers (MEF).

Cette prestation concerne les services de l'administration centrale des MEF et les opérateurs publics placés sous leur tutelle, situés sur le territoire métropolitain et principalement dans la région Ile-de-France.

À titre exceptionnel, elle peut concerner d'autres services administratifs ou des particuliers au titre des missions du SAEF, sur le territoire métropolitain ou dans les pays frontaliers. Cette prestation est pilotée par l'un des deux secteurs du SAEF intitulé Centre des archives économiques et financières (CAEF) situé à Savigny-le-Temple (Seine-et-Marne).

Article 2 : Description des prestations et personnel affecté aux prestations

2.1- Description des prestations

Deux types de prestations sont à distinguer :

- l'une concerne un service de messagerie courrier sécurisé relatif aux archives publiques des MEF ;
- l'autre, un service de transport d'archives sécurisé.

Ces deux prestations doivent pouvoir être exécutées sur une fréquence régulière en tenant compte des jours fériés. Le service de messagerie courrier doit être assuré deux fois par semaine et le transport d'archives, une fois par semaine. De même, chaque tournée doit être effectuée dans une journée.

Les destinataires des deux prestations sont les mêmes et les contraintes de sécurité et de confidentialité sont identiques. Le prestataire doit affecter systématiquement deux personnes pour le transport. Il doit pouvoir capitaliser rapidement sur sa connaissance des circuits, des distances à parcourir, des contraintes d'accès. Il est donc très souhaitable que les mêmes personnes effectuent ces prestations.

2.2- Personnel affecté aux prestations

Le prestataire doit fournir, avant tout commencement d'exécution du marché et à l'occasion de toute nouvelle embauche, une liste comportant les nom et prénom des agents affectés à la réalisation de la prestation. Il doit fournir, en outre, les renseignements et informations nécessaires à l'établissement des laissez-passer qui sont exigés pour la circulation de ces agents dans les locaux de l'administration, notamment une pièce d'identité.

Tous les agents intervenant pour le compte du prestataire dans les locaux de l'administration, y compris le personnel d'encadrement, doivent en permanence porter un badge indiquant leur nom et la raison sociale de l'entreprise. Aucun agent n'est admis dans les locaux de l'administration s'il n'est pas muni de son badge portant les indications définies ci-dessus.

Les agents intervenant pour le compte du prestataire doivent faire preuve à tout instant d'un comportement exempt de tout reproche vis-à-vis des tiers et des patrimoines immobilier et mobilier de l'administration. L'usage des matériels et des équipements des locaux de l'administration leur est interdit. C'est notamment le cas des appareils de téléphonie, de télécopie, de télex, des photocopieurs, des ordinateurs, de tous les consommables de bureaux (papiers, cartouches, etc.) ainsi que des outils de manutention. Les utilisations frauduleuses feront l'objet d'un chiffrage, dont le

montant sera déduit de la facturation du prestataire.

Les agents intervenant pour le compte du prestataire doivent porter une tenue correcte ainsi que des chaussures de sécurité. Aucun agent n'est admis dans les locaux de l'administration s'il porte un vêtement de travail non adapté.

En cas de manquement à ces obligations, le secrétariat général des MEF se réserve le droit d'exiger le remplacement d'un ou plusieurs agents affectés à la réalisation de la prestation. Dans ce cas, le prestataire s'engage à proposer de nouveaux personnels formés dans un délai de 2 jours ouvrés.

Dans le cadre de l'application du plan Vigipirate, le personnel affecté à cette prestation fera l'objet d'un criblage de la part des services en charge de la sécurité et de la sûreté des MEF. En cas de non-validation du profil du personnel affecté, le prestataire s'engage à proposer de nouveaux personnels dans un délai de 2 jours ouvrés.

2.3 Prestation de messagerie courrier

Le CAEF assure aux directions la communication des documents d'archives publiques qui lui ont été confiés en gestion. Ce service suppose que les dossiers demandés en communication soient enlevés au CAEF à Savigny-le-Temple et portés aux destinataires qui en ont fait la demande. En retour, ces dossiers, après consultation, doivent revenir au CAEF pour y être rangés.

Le responsable logistique du centre des archives économiques et financières assure la collecte des demandes, le suivi des envois et celui des retours. Le prestataire prend également en charge le courrier entre le CAEF et les services des MEF.

Modalités

La veille (J-1) avant 17 heures, le responsable logistique du CAEF ou son représentant informe le prestataire des courses à effectuer le lendemain : livraison des documents demandés en communication (envoi CAEF aux services versants) et reprise des dossiers retournés par les directions (des services versants vers le CAEF).

Il adresse au prestataire un courriel indiquant le planning du jour. Ce message a valeur d'ordre de service.

Le CAEF prépare les enveloppes, boîtes, sacs ou cartons contenant les dossiers et le courrier.

Les courses sont organisées sur une journée deux fois par semaine, le mardi et le jeudi, comprenant au départ le matin à 7h45 :

1. L'enlèvement du courrier au CAEF de Savigny-le-Temple ;
2. Le dépôt du courrier au service du courrier de Bercy ;
3. Le dépôt du courrier dans certains bâtiments.

Le prestataire assure aussi dans la même tournée le passage dans les bâtiments où du courrier doit être repris. Ce courrier en retour doit être ramené au CAEF à Savigny-le-Temple, dans un camion assurant exclusivement le transport des archives des MEF, avant 16h45. Le CAEF s'assure donc que les prestations peuvent être réalisées dans le délai imparti.

2.4 Prestation de transport d'archives

Cette prestation ne doit pas être confondue avec les déménagements des dossiers et cartons effectués lors des déménagements internes dans les administrations économiques et financières.

Dans le cadre d'un versement d'archives, en application du Code du patrimoine, les directions préparent un nombre variable de cartons sous le contrôle du SAEF.

La prestation comprend :

- La livraison au CAEF de palettes de cartons et couvercles à plat stockés à l'entrepôt des

MEF, actuellement situé à Croissy-Beaubourg.

- La livraison des cartons vides dans les bureaux des destinataires finaux. Les cartons vides sont stockés au CAEF (Savigny-le-Temple) ; ils doivent être enlevés puis portés dans les directions.
- Le retrait des cartons contenant les dossiers d'archives publiques dans les bureaux et des cartons non utilisés. Les cartons préparés par les directions doivent être retirés dans les locaux puis transportés au CAEF (Savigny-le-Temple).
- Le déplacement ponctuel de vitrines pour l'exposition d'archives.

Ces courses sont organisées sur une journée, une fois par semaine, le lundi.

Modalités

Le dernier jour ouvré de la semaine N-1, avant 14h, le responsable logistique du CAEF ou son représentant informe le prestataire du transport d'archives à effectuer en semaine N.

Il adresse au prestataire un courriel indiquant le planning hebdomadaire. Ce planning précise au prestataire, les adresses des agents qui versent les archives, les situe dans les bâtiments et donne les heures de disponibilité de ces agents pour déposer des cartons vides et retirer les cartons pleins.

Ce message accompagné d'une pièce jointe aura valeur d'ordre de service. L'itinéraire et l'ordre des adresses desservies doivent impérativement être respectés ; toute modification à l'initiative du prestataire doit faire l'objet d'un accord préalable par le responsable logistique du CAEF ou son représentant.

Le nombre de cartons à transférer est au maximum de 105 cartons par navette. Le planning préparé par le CAEF comprend la livraison des cartons vides ainsi que le retrait des cartons remplis et des cartons restants non utilisés.

Le CAEF prévient les agents des directions du passage du prestataire dans leurs bureaux. Les horaires indiqués dans l'ordre de service doivent être scrupuleusement respectés par le prestataire. Toute prestation annulée en cas de non-respect des horaires indiqués dans l'ordre de service ne pourra pas être facturée par le prestataire.

Le prestataire doit se rendre précisément dans les bureaux, soit pour porter des cartons vides, soit pour enlever des cartons pleins et des cartons restant non utilisés. La manutention des cartons est assurée par le prestataire.

Le prestataire s'engage également à transférer des palettes de cartons vides du centre de stockage des MEF situé actuellement à Croissy-Beaubourg vers le CAEF.

2.5 Archives et cartons

Les agents qui versent les archives indiquent, sur les cartons de versements d'archives, les mentions obligatoires exigées par les archivistes. Le prestataire vérifie le nombre de cartons à enlever sur le bon d'enlèvement. Ce bon d'enlèvement doit être signé par l'agent qui a versé les archives.

Le responsable logistique du CAEF ou son représentant préparera les tournées du prestataire en tenant compte de l'éloignement des sites à desservir et de la durée des trajets, afin de lui permettre d'assurer chaque tournée dans le délai d'une journée.

Les cartons enlevés le matin doivent être transportés dans la journée et livrés au CAEF (Savigny-le-Temple) dans un camion assurant exclusivement le transport des archives des MEF, avant 16h45.

Compte tenu de la nature des archives publiques transportées, le véhicule ne pourra pas rester sans surveillance hors de l'enceinte du ministère.

Il devra être rigoureusement verrouillé dès lors que le prestataire ne sera pas à proximité immédiate du véhicule. Par ailleurs, le véhicule devra strictement être réservé au transport des cartons des MEF, sous peine de porter atteinte à la sécurité des collections publiques transportées et à leur confidentialité.

2.6 Transports

Le prestataire assure le transport des archives. Des rolls sont fournis par le CAEF. Toutefois, diable et petit matériel de transport et de manutention, restent à la charge du prestataire. Au minimum deux sangles d'arrimage doivent être systématiquement présentes dans le véhicule.

2.7 Mesures de protection de l'environnement

Les clauses environnementales sont mentionnées à l'article 9.4 du CCAP.

Article 3 : Pilotage de la prestation

3.1 Intervention des archivistes et rôle du prestataire

La prestation de conseil et d'assistance relèvent de la seule compétence et responsabilité des archivistes. Le prestataire signalera au CAEF tous les dysfonctionnements logistiques observés dans le cadre de la prestation ; il doit donc avoir en sa possession un téléphone portable professionnel (à transmettre à son remplaçant lors de ses absences) lui permettant de contacter le CAEF en cas de problème, et vice-versa. Les directions ne sont en aucun cas autorisées à lui passer directement des commandes ou des demandes. Le visa du CAEF est obligatoire.

Le prestataire doit impérativement alerter le responsable logistique du CAEF ou son représentant si une différence est constatée entre le nombre de cartons annoncé sur l'ordre de service et celui à prendre sur place.

Le conseil et la mise en œuvre de l'archivage relèvent de la seule responsabilité des archivistes. Vis-à-vis des directions, le prestataire a un rôle d'intervention logistique mais n'est pas autorisé à conseiller les agents dans le cadre des restitutions de dossiers ou de versements d'archives.

Le prestataire n'est pas autorisé à ouvrir les contenants qui lui sont remis, sauf accord écrit du responsable logistique du CAEF ou de son représentant.

Le rôle du prestataire est limité à :

- a) Pour le courrier et les communications de documents :
 - Porter des enveloppes, des sacs, des boîtes et des cartons : communication de dossiers d'archives ;
 - Retirer des enveloppes, des sacs, des boîtes et des cartons : restitution de dossiers d'archives.
- b) Pour le transport d'archives
 - Porter des cartons à plat de l'entrepôt actuellement situé à Croissy-Beaubourg à Savigny-le-Temple
 - Porter des cartons vides : avant versement d'archives ;
 - Enlever des cartons pleins : retrait des versements d'archives ;

- Enlever les cartons vides restant après versement ;
- Prendre en charge ponctuellement des vitrines d'exposition d'archives.

La responsabilité du prestataire est d'assurer les transferts et leur traçabilité. A ce titre, le prestataire est responsable de la prise en charge et du transfert des cartons d'archives mais il n'est pas responsable d'une erreur éventuelle commise par l'administration.

3.2 Encadrement des prestations

Le correspondant du prestataire est le responsable logistique basé au CAEF de Savigny-le-Temple. Des permanences sont assurées en son absence.

Le responsable logistique du CAEF ou son représentant assure les missions suivantes :

- Réception de toutes les demandes d'intervention des directions, qu'elles concernent des livraisons de cartons vides, des versements, la reprise de cartons vides, du courrier et des communications ;
- Préparation des transferts et vérification systématique que les correspondants dans les directions sont présents le jour et l'heure de l'intervention du prestataire ;
- Prévision et suivi des plannings avec le prestataire ;
- Surveillance de la bonne exécution des prestations.

Il possède une boîte électronique fonctionnelle dédiée et une ligne téléphonique dédiée.

3.3. Fourniture et système d'adressage

Le CAEF fournit au prestataire les enveloppes, les sacoches à courrier ainsi que les cartons d'archives et les boîtes.

Le système d'adressage relève de la seule responsabilité du CAEF.

Article 4 : destinataire et lieux de réalisation des prestations

Le SAEF assure l'archivage et la gestion des archives pour une cinquantaine de directions clientes installées pour 90 % à Paris et en région parisienne.

Au sein du SAEF, le pilotage des fonctions logistiques est confié au CAEF situé à l'adresse suivante :

**Centre des archives économiques et financières
471, avenue de l'Europe
77176 Savigny-le-Temple**

Itinéraire : Autoroute A5 : sortie Savigny-le-Temple Parc d'activités
Accès parking à l'arrière du bâtiment, par le 9 rue de l'Aluminium.

Jours et heures d'ouverture : du lundi au vendredi de 7h45 à 16h45
Courriel : archives-communications@finances.gouv.fr
Téléphone : 33 (0)1 64 87 79 31

Adresse postale :

**Centre d'archives économiques et financières
9, rue d'Aluminium
F-77176 Savigny-le-Temple**

Les prestations de messagerie et de transport d'archives sont à effectuer pour les directions clientes.

Quelques sites situés en province seront concernés sur des opérations ponctuelles de transfert d'archives faisant l'objet de bon de commande spécifique.

Les prestations s'effectuent au sein d'une soixantaine de bâtiments.

Le responsable logistique du CAEF ou son représentant assure la gestion d'un annuaire des destinataires comprenant les informations suivantes :

1. Nom et adresse de la direction ;
2. Coordonnées du responsable de bâtiment ;
3. Nom et coordonnées du correspondant ou du destinataire ;
4. Conditions et contraintes particulières.

Le prestataire est régulièrement informé par le CAEF de toutes modifications intervenues sur les destinataires et les lieux d'intervention.

Article 5 : Périodicité

L'ensemble des prestations doit être exécuté les lundi, mardi et jeudi de 7h45 à 16h45.

La prestation de messagerie courrier est effectuée deux fois par semaine, le mardi et le jeudi.
La prestation de transport d'archives publiques et privées est effectuée une fois par semaine, le lundi.

Les urgences qui peuvent survenir s'effectuent par demande téléphonique confirmée par courriel.

Le CAEF se réserve la possibilité de remplacer les jours de messagerie courrier par des jours de transport d'archives, ou inversement.

En cas de messagerie courrier urgente (nécessité pour une direction ou un service d'accéder rapidement à un ou plusieurs documents d'archives), le prestataire pourra être amené à passer au CAEF à 7h45, pour récupérer le pli, un jour de transport d'archives (le lundi).

Article 6 : Contraintes techniques

Compte tenu des contraintes techniques et de hauteurs de passage limitées (2m40 maximum), le volume maximum du véhicule autorisé est impérativement de 11 m³.

Le véhicule devra être équipé d'un dispositif de géolocalisation permettant à tout moment au CAEF de connaître en temps réel son positionnement.

Le véhicule devra être équipé d'un hayon, au minimum pour les jours de transport d'archives.