



**Numéro PLACE : 2023EFS-CPDL294**

**MARCHE PUBLIC N°**

---

Etablissement Français du Sang- Centre Pays de Loire  
50 avenue Marcel Dassault – BP 40661  
37206 TOURS Cedex 03

## **ARCHIVAGE DE DOCUMENTS PAPIER, CONSERVATION, CONSULTATION, DESTRUCTION POUR L'EFS CENTRE PAYS DE LA LOIRE**

**Appel d'offres ouvert**

Article L.2124-2 du code de la commande publique  
Articles R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

## SOMMAIRE

<b>1. DEFINITIONS</b>	<b>3</b>
<b>2. DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJET DU MARCHE PUBLIC</b>	<b>3</b>
<b>4. HABILITATION</b>	<b>4</b>
<b>5. ORGANISATION DES PRESTATIONS</b>	<b>4</b>
5.1. Gestion des archives	4
5.2. Sites de gestion	5
<b>6. DESCRIPTION DES PRESTATIONS</b>	<b>6</b>
6.1. Reprise initiale du fond d'archives provenant de l'ancien prestataire (mise en place)	6
6.2. L'enlèvement des archives	6
6.3. La consultation	6
6.4. La destruction des Archives	7
6.5. La sortie définitive des archives	7
<b>7. SUIVI D'EXECUTION DU MARCHE</b>	<b>7</b>
7.1. Réunion de mise en place du marché	7
7.2. Réunion annuelle	8
<b>8. DOCUMENTATION A FOURNIR</b>	<b>8</b>

## 1. DEFINITIONS

Conteneurs : carton contenant au maximum 5 boîtes d'archives.

## 2. DISPOSITIONS GENERALES

La société qui accepte le dépôt d'archives publiques doit reconnaître que les archives qui lui sont confiées sont des archives publiques au sens de la loi n°79-18 du 3 janvier 1979. A ce titre, elles sont imprescriptibles.

L'offre du titulaire contient les arrêtés d'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires pour chacun des sites de gestion proposés.

Les prestations de conservation et de destruction des archives (partie contrôle et préparation) sont assurées obligatoirement par le titulaire et ne peuvent donc pas être sous-traitées.

Le titulaire doit respecter la réglementation relative aux archives publiques, en particulier :

- Sur les conditions de l'externalisation (article R. 212-19 et suivants et II de l'article L.212-4 du Code du patrimoine)
- Sur les conditions de gestion (article R.212-1 et suivants, L.212-1 à L.212-5 du Code du patrimoine, circulaire du 2/11/2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements de l'Etat)

Le titulaire indique s'il est conforme à la norme NF Z40-350 ou équivalent, ordonnance n°2005-650 du 6/06/2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques.

Le personnel de la société qui assure la conservation des archives est 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 nouveau code pénal.

Le transport des conteneurs, aux fins de consultation, de restitution à l'EFS, ou de conservation sur le site de gestion est effectué sous la responsabilité du titulaire.

Enfin, le droit de rétention des archives, dont dispose le titulaire, ne peut s'exercer pour les archives publiques, à l'égard de l'EFS et de la Direction des Archives de France.

## 3. OBJET DU MARCHE PUBLIC

Le présent marché public a pour objet la réalisation des prestations d'archivage de documents papier, leur conservation, leur consultation et leur destruction pour l'EFS CPDL.

La mission du titulaire du présent marché public, à savoir la gestion des archives confiées par l'EFS sous forme de conteneurs, s'exécute sur l'ensemble des sites de l'EFS CPDL, soit :

- Tours Bretonneau (37)
- Tours 2 lions (37)
- Bourges (18)
- Chartres Propylées (28)
- Chartres Le Coudray (28)
- Châteauroux (36)
- Blois (41)
- Orléans Maison du don (45)
- Orléans La Source (45)
- Saint Herblain (Atlantic Bio GMP) (44)

- Nantes Hôtel Dieu (44)
- Nantes Hôpital Nord (44)
- Nantes Skyline (44)
- Saint Nazaire (44)
- Rezé (44)
- Angers (49)
- La Roche / Yon (85)
- Laval Centre Hospitalier (53)
- Le Mans (72)

La dénomination « archives » entend désigner tous documents de nature administrative et médico-technique liés aux activités de l'EFS.

Sont exclus : les documents cotés ou de valeur, notamment monnaie, titres de paiement, les objets précieux, livres ou les documents rares ou encore valeurs mobilières.

#### 4. HABILITATION

En dehors du Directeur des Archives de France ou de son représentant, la communication des documents confiés au titulaire est réservée aux personnes dûment habilitées par l'Etablissement Français du Sang.

La liste des personnes habilitées selon les règles d'habilitation définies par l'EFS est communiquée au titulaire lors de la mise en place du marché. Cette dernière précise les éléments suivants : Nom, Prénom, qualité, emploi et niveau d'habilitation des personnes autorisées à intervenir sur la gestion des archives. Le titulaire est informé par l'EFS pour toute mise à jour de cette liste.

#### 5. ORGANISATION DES PRESTATIONS

##### 5.1. Gestion des archives

**L'EFS trace l'inventaire détaillé du contenu des archives sur son registre informatisé. Cette prestation ne fait pas parti du périmètre du marché.**

**L'EFS donne un numéro à chaque conteneur composé du code du site émetteur et d'un numéro d'ordre qu'il indique sur le conteneur.**

Le titulaire met à disposition un espace client avec une gestion hiérarchique des droits et habilitations d'accès.

Le titulaire organise le classement des conteneurs sur l'espace client sous forme d'arborescence avec un code client (EFS), des codes services qui représentent les sites émetteurs de conteneurs d'archives et regroupent les conteneurs identifiés par site émetteur et numéro d'ordre.

Le titulaire indique dans la zone « contenu » du conteneur, le numéro EFS indiqué sur ce dernier.

L'EFS doit pouvoir rechercher un conteneur sur l'espace client par une recherche code service et une recherche tronquée sur la zone « contenu du conteneur »

L'offre du titulaire indique les fonctionnalités de son espace client sachant que l'espace client doit permettre à minima :

- d'organiser les archives par code service correspondant aux sites d'enlèvement,
- de faire une recherche sur le critère code service et le critère contenu du conteneur en mode tronquée,
- de gérer des droits d'accès par site et par action (enlèvement, consultation, destruction).

- De demander des prestations d'enlèvement, de consultation, de destruction et de sortie définitive

L'offre du titulaire indique :

- Les modalités de formation des utilisateurs à l'espace client (durée, contenu, etc..). Celle-ci est incluse dans l'offre.
- Les modalités de sécurisation du système d'information du titulaire et de sauvegarde des données de l'EFS.

## 5.2. Sites de gestion

Le titulaire assure la conservation et la gestion des archives de l'EFS sur ses sites de Gestion agréés pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires.

Les prestations de reprise de fond, de communication des documents, de sortie définitive ou de destructions, feront l'objet de bons de commande notifiés par le représentant de l'EFS au titulaire *par le biais d'une espace client*.

L'offre du titulaire indique les lieux de stockage proposés pour l'EFS, les titres en vertu desquels les bâtiments sont occupés (propriété, location...), leur surface en m<sup>2</sup> et leur taux d'occupation en %.

L'offre du titulaire contient les arrêtés d'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires des sites de gestion proposés.

La demande de transfert vers un autre site de gestion fait l'objet d'une information validée par le RPA.

La conception et l'exploitation des sites doivent être conformes aux lois et règlements relatifs à la sécurité des bâtiments et à la protection de l'environnement, notamment à la législation sur les installations classées (articles L-511 à L-517 du code de l'environnement). Les sites dans lesquels est assurée la conservation matérielle doivent répondre aux règles généralement appliquées à la profession notamment sur le plan de la ventilation, la luminosité, la protection incendie, la protection contre le vol, le contrôle d'accès.

En particulier :

- Les bâtiments doivent être protégés en permanence, ils doivent être équipés d'un système anti-intrusion.
- Chaque salle doit disposer d'un extincteur pour 100 m<sup>2</sup> ; le personnel est formé à la lutte contre l'incendie.
- L'éclairage naturel doit être limité.
- La ventilation doit assurer un renouvellement de 0,5 vol./heure
- Les bâtiments doivent être situés à distance de sécurité de tout site susceptible de constituer un danger pour la conservation des archives.

L'EFS est autorisé à visiter le centre de gestion après en avoir avisé au moins 24 heures à l'avance le titulaire, afin de s'assurer du maintien des bonnes conditions de conservation. Le directeur des archives de France ou son représentant peut s'assurer sur place du respect de ces conditions, au titre du contrôle sur la conservation des archives publiques.

L'EFS dispose, à sa demande, des documents garantissant la bonne gestion et la conservation de ses archives : les certificats DRIRE, le registre de sécurité, (...).

Le titulaire autorise l'EFS à réaliser un audit qualité, lui permettant d'évaluer les dispositions prises pour garantir la bonne application des prestations et conditions énoncées dans ce présent CCTP.

## 6. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

### 6.1. Reprise initiale du fond d'archives provenant de l'ancien prestataire (mise en place)

La reprise initiale du fond d'archives est réalisée par le nouveau titulaire.

Le titulaire précédent transporte les conteneurs chez le nouveau titulaire.

La totalité des archives est conditionnée par le titulaire précédent en conteneurs sur palettes filmées.

Le titulaire renseigne sur son l'espace client les numéros EFS des conteneurs dans la zone « contenu du conteneur ».

Cette livraison physique est accompagnée d'un inventaire sous format informatique et papier, fourni par l'ancien titulaire ce qui permet ainsi de valider le transfert exhaustif des conteneurs.

L'offre du titulaire indique les modalités de gestion de cette reprise du fonds d'archives et les délais, à compter de la livraison des containers et de la transmission du fichier d'inventaire par l'ancien titulaire. Ce délai ne pourra pas dépasser 1 mois calendaire.

L'EFS se réserve le droit d'être présent dans les locaux du titulaire lors de la reprise de fond des archives.

Le titulaire retourne cet inventaire contradictoire signé par l'ancien et le nouveau titulaire, sous format « papier » et sous format « excel », à l'EFS en indiquant le nombre de containers reçus, le nombre de containers abîmés et reconditionnés, le nombre de containers non trouvés.

Les conteneurs non identifiables sont isolés physiquement sur le site de gestion et signalés pour traitement par l'EFS.

### 6.2. L'enlèvement des archives

L'EFS demande l'enlèvement des archives, via l'espace client du titulaire qui vaudra bon de commande.

Le titulaire procède à l'enlèvement (transport inclus) sur le site EFS des archives conformément à la demande et laisse un bon d'intervention signé des deux parties.

L'offre du titulaire indique les délais sur lesquels il s'engage pour ce faire sachant que le délai d'enlèvement est fixé à 7 jours ouvrés maximum à compter de la réception de la demande par le titulaire.

### 6.3. La consultation

La consultation des conteneurs s'effectue soit par :

#### **Livraison à l'EFS :**

Le site de l'EFS demande une consultation de conteneur sur l'espace client du titulaire.

L'offre du titulaire indique les délais sur lesquels il s'engage pour ce faire sachant que la livraison se fera dans un délai maximum de deux jours ouvrés, aux heures d'ouverture entre 8H30 et 16H (adresses des sites demandeurs à l'article 5.2 du CCAP).

A la livraison le titulaire fait signer un bon de remise et en laisse une copie sur le site.

Une fois la consultation terminée le site de l'EFS, fait une demande de réintégration sur l'espace client.

A la reprise, le titulaire fait signer un bon de reprise et en laisse une copie sur le site de l'EFS.

### **Consultation sur place :**

Dans ces conditions, le titulaire s'engage à permettre à toute personne habilitée par l'administrateur EFS, à avoir accès aux archives de l'EFS pendant les heures d'ouverture du site de gestion, dans un local prévu à cet effet.

Le Directeur des Archives de France ou son représentant, dispose d'un droit d'accès permanent aux archives publiques dont la conservation est confiée au titulaire. A ce titre également, la Direction des Archives de France peut exercer son droit de réquisition.

#### **6.4. La destruction des Archives**

Sur instructions précises et écrites de l'EFS, le titulaire procède à la destruction par le moyen qu'il aura nécessairement défini dans son offre, de tout ou partie des archives qui lui sont confiées. Dans ce cas, un certificat de destruction est remis à l'EFS.

Le titulaire assurant la conservation d'archives publiques ne peut procéder à aucune élimination s'il ne dispose pas de la validation par le responsable régional de l'EFS qui lui a confié les archives.

L'offre du titulaire indique les délais sur lesquels il s'engage pour ce faire, sachant que le délai de destruction et d'envoi du certificat de destruction est fixé à 30 jours ouvrés maximum à compter de la réception de la demande par le titulaire.

#### **6.5. La sortie définitive des archives**

Au terme du présent marché public, le titulaire remet à la disposition de l'EFS les conteneurs archivés qui lui ont été confiés. Cette prestation comprend :

- La sortie des conteneurs de leur lieu de conservation.
- La mise à disposition des conteneurs sur palettes filmées.
- La liste des numéros de conteneurs déposés sur chaque palette.
- L'inventaire informatique et papier des conteneurs remis à la disposition de l'EFS
- Le transport des conteneurs dans les locaux du nouveau titulaire.

La reprise de fond par le nouveau titulaire se fait à la livraison des conteneurs sur son site de gestion par le titulaire précédent, et sous le contrôle d'un représentant de l'EFS.

L'offre du titulaire indique les délais sur lesquels il s'engage pour ce faire, sachant que le délai d'exécution de sortie définitive est fixé à 2 mois calendaires maximum à compter de la réception de la demande par le titulaire.

### **7. SUIVI D'EXECUTION DU MARCHE**

#### **7.1. Réunion de mise en place du marché**

En application de l'article 6.1 du CCAP, dans les jours suivant la notification du marché, l'EFS CPDL organise avec le titulaire une réunion de mise en place, au cours de laquelle sont abordés à minima les points suivants :

- Les interlocuteurs des deux parties pour la réalisation des prestations
- Les modalités et le calendrier de la reprise du fond d'archives.
- Les modalités de formation à l'utilisation et le paramétrage de l'espace clients
- Les modalités d'exécution du marché
- L'identification des personnes intervenant en cours d'exécution et habilitées pour chacune des parties

## 7.2. Réunion annuelle

En application de l'article 6.23 du CCAP, dans le cadre du suivi de l'exécution du marché, une réunion annuelle peut être mise en place avec le titulaire du marché.

Cette réunion a pour objectif d'établir un échange entre le titulaire et l'EFS CPDL sur la qualité des prestations du titulaire, sur les opportunités d'amélioration des équipements et sur l'organisation entre le titulaire et l'EFS CPDL.

En vue de cette réunion, le titulaire établit un bilan de la période écoulée.

Un compte rendu de réunion est rédigé par l'EFS CPDL pendant la réunion et est transmis par la suite aux deux parties.

## 8. DOCUMENTATION A FOURNIR

L'offre du titulaire contient les documents suivants en français :

- Arrêtés d'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires des sites de gestion proposés.
- Conformité à la norme NF Z40-350 ou équivalent, ordonnance n°2005-650 du 6/06/2005 relative à la liberté d'accès aux documents administratifs et à la réutilisation des informations publiques (si disponible).
- Description détaillée des sites de gestion proposés (§ 5.2 du CCTP)
- Espace client (§ 5.1 du CCTP)
  - Description des fonctionnalités
  - Modalités de formation des utilisateurs
- Modalités de sécurisation du système d'information du titulaire et de sauvegarde des données de l'EFS
- Une fiche décrivant les actions environnementales mise en œuvre en lien avec le marché, en particulier sur les volets suivants :
  - Caractéristique environnementale des conteneurs proposés
  - Economies d'énergie (sites de gestion, optimisation des transports, véhicules utilisés...)
  - Gestion, traçabilité et élimination des conteneurs et orientation vers des filières de valorisation

Cette documentation est mise à jour en cas de modification au cours de l'exécution du marché.