



Acheteur Public  
*Office National des Combattants et des Victimes de Guerre*  
Hôtel National des Invalides  
129 rue de Grenelle - Escalier B  
CS 70780  
75700 PARIS CEDEX 07

## **MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**PRESTATIONS D'EXTERNALISATION DU STOCKAGE D'ARCHIVES  
COURANTES ET INTERMEDIAIRES DE L'ONACVG**

**LOT N° 1 – ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES  
RELATIVES AUX RESSORTISSANTS DE L'ONACVG**

**LOT N° 2 – ARCHIVES COURANTES ET INTERMEDIAIRES  
RELATIVES AUX FONDS DE L'ANIFOM**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières**

## TABLE DES MATIÈRES

1	Contexte – Généralités .....	3
1.1	Présentation de l’Office national des combattants et des victimes de guerre .....	3
1.2	Réglementation applicable.....	4
1.3	Normes de conservation des archives .....	4
2	Objet.....	5
2.1	Lot 1 : archives courantes et intermédiaires relatives aux ressortissants de l’Office national des combattants et des victimes de guerre (ONaCVG).....	5
2.2	Lot 2 : archives courantes et intermédiaires relatives aux fonds de l’ANIFOM .....	6
3	Relations avec le prestataire .....	6
4	Modalités d’exécution.....	6
4.1	Description des prestations de stockage.....	6
4.1.1	Préparation de l’externalisation.....	6
4.1.2	Transfert physique des conteneurs.....	7
4.1.3	Inventaire – Interface Web/Progiciel .....	8
4.2	Description des prestations de restitution.....	9
4.2.1	Restitution pour communication administrative .....	9
4.2.2	Restitution pour élimination .....	9
4.2.3	Restitution pour versement aux services d’archives compétents ou à l’ONaCVG.....	10
4.2.4	Restitution pour rupture ou fin de contrat .....	10
4.3	Livrables.....	10
4.3.1	Lot 1 .....	10
4.3.2	Lot 2 .....	11
5	Admission – suivi du contrat .....	11
6	Plan de continuité .....	11

## 1 CONTEXTE – GENERALITES

L'ONaCVG envisage de poursuivre l'externalisation, auprès d'un prestataire de service agréé à cet effet par le Service Interministériel des Archives de France, des archives courantes et intermédiaires relatives aux ressortissants et au fonctionnement de l'ONaCVG : il s'agit du lot 1.

*Archives courantes : Documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus.*

Par ailleurs, suite à un transfert de compétence, l'ONaCVG est détenteur d'archives provenant de l'Agence nationale pour l'indemnisation des Français d'outre-mer (ANIFOM). Cet ensemble constitue le lot 2.

*Archives intermédiaires : Documents concernant des affaires traitées et que l'organisme producteur est tenu de conserver pour des besoins administratifs ou juridiques.*

### 1.1 Présentation de l'Office national des combattants et des victimes de guerre

L'Office national des combattants et des victimes de guerre est un établissement public géré conjointement par l'État et les associations du monde combattant. C'est un établissement public administratif sous tutelle du Ministère des Armées, doté d'une autonomie financière et d'un patrimoine.

Il gère les principaux droits reconnus par l'État au Monde Combattant et exécute cette mission de proximité au moyen des services déconcentrés au niveau de chaque département.

Les services départementaux de l'Office national des combattants et des victimes de guerre, placés sous l'autorité du préfet, sont chargés de quatre sortes de missions :

- gestion du droit à la reconnaissance du monde combattant : instruction des cartes (carte du combattant, carte du combattant volontaire de la résistance, attestation de personne contrainte au travail en pays ennemi, carte de réfractaire) et titre (titre de reconnaissance de la nation) ;
- gestion du droit à la réparation : certification de la carte du combattant pour la retraite du combattant, gestion des allocations pour les Harkis et leurs veuves, gestion de la carte d'invalidité ;
- mise en œuvre de la mission « Solidarité » : interventions individuelles financières (attribution de secours et de prêts), gestion des pupilles de la nation mineurs, attribution de l'allocation différentielle du fonds de solidarité ;
- mise en œuvre de la politique de la « Mémoire combattante » : animation de cérémonies patriotiques, actions pédagogiques et culturelles, implication dans la préservation des archives.

L'ONaCVG, outre ses archives concernant ses ressortissants et le fonctionnement de la Direction générale, s'est vu transférer le fonds d'archives de l'ANIFOM.

En effet, conformément à la décision du comité interministériel pour la modernisation de l'action publique du 17 juillet 2013, il a été décidé de recentrer le pilotage de l'ensemble des dispositifs mis en œuvre au profit des Harkis et des rapatriés sur l'ONaCVG et le Service Central des Rapatriés (SCR), aujourd'hui Bureau central des rapatriés (BCR) vers lesquels la gestion des dossiers des intéressés a été transférée.

Cette réorganisation a notamment entraîné l'absorption par l'ONaCVG, au 1<sup>er</sup> janvier 2014, de l'Agence nationale pour l'indemnisation des Français d'outre-mer (ANIFOM), en application de l'article 127 de la loi de finances pour 2014.

L'ANIFOM, créée par la loi n° 70-632 du 15 juillet 1970 relative à une contribution nationale à l'indemnisation des Français dépossédés de biens situés dans un territoire antérieurement placé sous la souveraineté, le protectorat ou la tutelle de la France, était un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances.

### **1.2 Réglementation applicable**

Émanant d'un établissement public administratif, toutes les archives de l'ONaCVG et de l'ANIFOM sont publiques<sup>1</sup>.

Les prestations demandées s'exerceront dans le cadre de la réglementation relative aux archives publiques :

- le Code du patrimoine ;
- le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques ;
- l'arrêté du ministère de la Culture du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée ;
- la norme NF Z40-350 de juin 2009 sur les prestations d'archivage et de gestion externalisée des documents ;
- l'instruction DAF/DPACI/RES/2008/012 et DEF/SGA/DMPA/BPAB/001639 relative au tri, traitement et conservation des documents produits ou reçus par les services déconcentrés de l'ONaCVG du 31 décembre 2008 ;
- la note d'information DGP/SIAF/2011/012 et DEF/SGA/DMPA/000519 en date du 16 juin 2011 relative aux dossiers nominatifs de demande de la carte du combattant (services déconcentrés de l'office national des combattants) ;
- les instructions du Ministère de la Culture, pour le stockage et la conservation des documents d'archives.

Les archives de l'ONaCVG revêtent un caractère inaliénable et sont imprescriptibles. Elles sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'État : « *Le contrôle scientifique et technique porte sur les conditions de gestion, de collecte, de sélection et d'élimination ainsi que sur le traitement, le classement, la conservation et la communication des archives* »<sup>2</sup>.

En application du Code du patrimoine<sup>3</sup>, du décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié<sup>4</sup>, et du décret n° 2020-733 du 15 juin 2020 relatif à la déconcentration des décisions administratives individuelles dans le domaine de la Culture, le prestataire devra agréer pour le tiers-archivage des archives publiques.

### **1.3 Normes de conservation des archives**

Outre la réglementation relative aux archives publiques, le prestataire devra respecter les normes suivantes :

- les normes DRIRE des installations classées pour la protection de l'environnement ;

---

<sup>1</sup> « l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme ou leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de leur activité » (Loi 2008-696 du 15 juillet 2008).

<sup>2</sup>Article 2-III du décret n° 79-1037 modifié

<sup>3</sup>Titre II article L. 212-4

<sup>4</sup>Titre IV du décret d'application n° 79-1037 du 3 décembre 1979 modifié

- les normes de la commission plénière des assurances de biens et de responsabilités fixées par les compagnies d'assurance :
  - règle R4 relative aux extincteurs mobiles ;
  - règle R18 relative à la protection incendie passive ;
  - etc.
- la norme ISO 9007.

Les bâtiments ne doivent servir qu'au stockage des archives et doivent être protégés en permanence contre les risques d'incendie, les dégâts des eaux (inondations, taux d'hygrométrie trop élevé), la prolifération d'insectes ou de micro-organismes, les risques d'intrusion ou de vol.

Au regard des données conservées, il est rappelé l'interdiction faite aux employés du prestataire d'ouvrir les dossiers.

## 2 OBJET

La prestation comprend :

- la prise en charge et la conservation sur un site agréé privé d'archives courantes et intermédiaires ;
- la restitution pour communication administrative, pour élimination ou en fin de marché, des archives courantes et intermédiaires confiées aux prestataires ;
- la destruction éventuelle d'archives administratives ;
- le tri et classement éventuels des archives en application des circulaires et notes relatives au tri des archives de l'Office, préalablement au versement ou dans les locaux du tiers-archiviste pendant la durée de la prestation.

### **2.1 Lot 1 : archives courantes et intermédiaires relatives aux ressortissants de l'Office national des combattants et des victimes de guerre (ONaCVG)**

Le lot n° 1 a pour objet la poursuite de l'externalisation du stockage d'archives courantes et intermédiaires relatives aux ressortissants et au fonctionnement en provenance de la direction générale et des services départementaux de l'Office national des combattants et des victimes de guerre.

Les prestations ne concerneront que certaines archives courantes et intermédiaires<sup>5</sup> éliminables à terme ou devant faire l'objet d'un tri ultérieur :

- dossiers nominatifs de demande de la carte du combattant et de la retraite ;
- dossiers nominatifs de demande de la carte du combattant au titre de la Résistance ;
- dossiers nominatifs de demande de la carte d'invalidité ;
- dossiers nominatifs de retraite du combattant des demandeurs résidant à l'étranger ;
- dossiers des différents services de la direction générale de l'ONaCVG.

Les prestations ne concernent que des archives produites sur support papier.

Le lot n° 1 a une double finalité :

---

<sup>5</sup>Sont considérés comme archives courantes les documents qui sont d'utilisation habituelle pour l'activité des services, établissements et organismes qui les ont produits ou reçus (décret n° 79-1037 modifié, art. 12). Sont considérés comme archives intermédiaires les documents qui ont cessé d'être considérés comme archives courantes mais ne peuvent encore, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de sélection et d'élimination (décret n° 79-1037 modifié, art. 13).

- la reprise du stock de dossiers de ressortissants externalisés par la direction générale et des services départementaux de l'ONaCVG lors de précédents marchés. Le volume actuel est de 1841 mètres linéaires ;
- l'intégration, pendant toute la période du marché, d'archives de ressortissants provenant des services départementaux de l'ONaCVG.

Les prises en charge en externalisation se feront tout au long de la durée du marché.

Concernant un transfert éventuel des archives confiées vers un autre site agréé du titulaire, celui-ci ne pourra être effectif qu'après réception de l'accord de l'ONaCVG et sous réserve qu'il n'y ait pas de dissémination de l'ensemble sur plusieurs sites.

## **2.2 Lot 2 : archives courantes et intermédiaires relatives aux fonds de l'ANIFOM**

Le marché du lot n°2 porte sur la conservation annuelle des archives de l'Agence nationale pour l'indemnisation des Français d'outre-mer (ANIFOM), qui représente huit kilomètres linéaires, ainsi que sur la recherche, la communication et la livraison de dossiers.

Concernant un transfert éventuel des archives confiées vers un autre site agréé du titulaire, celui-ci ne pourra être effectif qu'après réception de l'accord de l'ONaCVG mais sans obligation de non-dissémination de l'ensemble sur plusieurs sites.

L'attention du titulaire est portée sur les nécessaires mesures de protections matérielles et de sécurité lors du transport des documents (utilisation de protocoles de manipulation et de transport adaptés).

Les opérations liées au transfert ne doivent en aucun cas affecter l'intégrité du fonds et des articles qui le compose, que ce soit lors des manipulations ou lors des transports.

Ainsi toutes les étapes du transfert doivent être organisées de manière à protéger les documents :

- des agressions physiques (chocs, déchirures, contact avec l'eau ou tout autre liquide, ...) ;
- des agressions thermo-hygrométriques ;
- des déclassements.

## **3 RELATIONS AVEC LE PRESTATAIRE**

Le responsable du suivi de l'exécution pour le compte de l'acheteur est le responsable des archives à l'ONaCVG, dont les coordonnées seront communiquées en début de marché. Afin d'assurer la continuité du suivi, le chef du Bureau de l'immobilier et des archives sera également impliqué dans le suivi du marché.

Le responsable des archives de l'ONaCVG ainsi que toute autre personne désignée disposeront d'un droit d'accès à l'ensemble des données ; des recherches de documents pourront également être menées dans les locaux du prestataire, parmi les dossiers versés par l'ONaCVG.

En cas d'escalade sur incidents, le prestataire devra désigner la ou les personne(s) responsable(s) avec leur titre respectif.

## **4 MODALITES D'EXECUTION**

### **4.1 Description des prestations de stockage**

#### **4.1.1 Préparation de l'externalisation**

Un bordereau descriptif de transfert accompagnera le mouvement d'archives.

**Le titulaire sera amené à rédiger le bordereau descriptif de transfert, à fournir des conteneurs et le cas échéant des boîtes d'archives de 10 ou 15 cm et à conditionner les archives dans les boîtes ou les conteneurs fournis.**

Dans ce dernier cas, un modèle de bordereau descriptif de transfert sera proposé par le soumissionnaire et devra comporter obligatoirement :

- la date du transfert ;
- le lieu d'enlèvement des archives (adresse de départ) ;
- le lieu de livraison des archives (adresse de livraison) ;
- le nombre de boîtes et de conteneurs transférés ainsi que la longueur de stockage exprimée en mètre linéaire total ;
- les noms et prénoms de la personne réceptionnant les conteneurs ;
- les noms et prénoms de la personne assurant le transport ;
- la codification du service et le numéro de transfert ;
- la signature des deux parties (le chef de projet Externalisation des archives pour la direction Générale et le représentant du prestataire).

Au moment de la prise en charge, la signature constituera le transfert de responsabilité des archives.

Et pour chaque boîte et pour chaque conteneur :

- un numéro d'ordre dans l'ordre croissant et sans rupture ;
- le type de dossier ;
- le premier nom et le dernier nom ou les numéros le plus ancien et le plus récent des dossiers individuels (selon le mode de classement utilisé) de chaque boîte ;
- les dates extrêmes (dates de naissance ou dates du document le plus ancien et du document le plus récent) ;
- le délai de conservation (exprimé en années) ;
- le sort final à l'issue du délai de conservation.

Pour les services départementaux, les typologies documentaires, les durées d'utilité administrative et le sort final se feront en application des instructions DAF/DPACI/RES/2008/012, DEF/SGA/DMPA/BPAB/001639 du 31 décembre 2008 ; de la note d'information DGP/SIAF/2011/012 et DEF/SGA/DMPA/000519 relative au tri, traitement et conservation des documents produits ou reçus par les services déconcentrés de l'Office national des combattants. Ces références sont susceptibles d'être révisées. L'ONaCVG informera le prestataire de toute modification des textes en vigueur.

Pour les archives de la direction générale et du fonds d'archives relatif à l'ANIFOM, les typologies documentaires, les durées d'utilité administrative et le sort final seront déterminés par les responsables de l'ONaCVG.

Le bordereau descriptif de transfert, signé par les deux parties, sera conservé en deux exemplaires destinés respectivement au service concerné de l'ONaCVG et au titulaire du marché.

L'ONaCVG se réserve le droit de rédiger le bordereau descriptif et de faire effectuer le collage des étiquettes par ses services.

#### **4.1.2      Transfert physique des conteneurs**

La prestation de mise en conteneur<sup>6</sup>, à la charge du titulaire du lot concerné, s'exécute sur le site qui sera désigné par l'ONaCVG. Seuls les conteneurs utilisés lors du conditionnement seront facturés et le prestataire les remplira intégralement.

Le titulaire devra disposer de conteneurs adaptés pour recevoir les documents et à ses propres conditions de stockage.

Le titulaire devra apposer sur les conteneurs la codification du service, le numéro de transfert et le numéro du conteneur.

Les conteneurs devront rester anonymes et ne pas porter d'éléments permettant d'identifier nommément le service versant.

Les opérations de manutention et de transport des conteneurs depuis le site désigné par l'ONaCVG seront assurées par le titulaire à partir des lieux de stockage des documents (bureaux, salles d'archives, ...) vers ses espaces de stockage.

La réparation de toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit (conteneurs, sols, murs, ascenseurs, ...), sera à la charge du titulaire.

Les conteneurs dégradés seront remplacés aux frais du titulaire.

Le titulaire devra avoir pris connaissance des lieux de départ et d'arrivée.

Le titulaire devra s'assurer que la totalité des conteneurs a bien été livrée. Le transfert physique des conteneurs fera l'objet d'un certificat de prise en charge signé contradictoirement entre le titulaire et le responsable de la direction générale de l'ONaCVG ou du service départemental dans un délai maximum de trois semaines à compter de la date du transfert.

Durant cette période de transfert, le titulaire devra être en mesure de fournir à l'ONaCVG des dossiers, dans un délai allongé (5 jours) par rapport au délai inscrit au BPU.

#### **4.1.3 Inventaire – Interface Web/Progiciel**

Le bordereau de transfert rédigé par l'ONaCVG (direction générale, service départemental) ou par le titulaire devra être importé dans le progiciel métier du titulaire dans un délai maximum de trois semaines à compter de la signature du certificat de prise en charge.

Le titulaire proposera à l'ONaCVG une interface web ou un progiciel afin de :

- visualiser le bordereau de transfert ;
- faire des recherches ;
- faire des demandes de restitution pour communication administrative ou pour élimination.

Les caractéristiques et le niveau de sécurité de l'outil, devront pouvoir être évalués par l'Officier de sécurité informatique de l'ONaCVG.

La consultation de l'outil ne sera autorisée que par des droits d'accès.

En cas de rupture ou de fin de contrat, le prestataire dispose d'un délai de deux mois (notification de la demande) pour restituer au service concerné ou transmettre au nouveau titulaire les données descriptives intégrées à son interface ou à son progiciel métier sous format Excel.

Les données qui auront été restituées devront être supprimées l'outil métier du titulaire.

Le titulaire est responsable de la conformité des données et de leur utilisation vis-à-vis des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

---

<sup>6</sup>4 à 6 boîtes d'archives de 10 ou 15 cm de côté dans des conteneurs de 50 à 60 cm de côté.



## **4.2 Description des prestations de restitution**

### **4.2.1 Restitution pour communication administrative**

L'ONaCVG pourra faire des demandes de communication administrative (recherche de boîtes ou de dossiers, transfert dans les bureaux du service demandeur, retour et réintégration).

La demande de recherche de dossier pourra être faite par tous moyens permettant d'assurer une traçabilité dont le titulaire dispose : courrier, courrier électronique, interface web/progiciel.

La demande sera effectuée par une personne habilitée et se matérialisera par un bon de commande.

La livraison et la reprise des boîtes ou des dossiers auront lieu aux jours et heures ouvrés du service (du lundi au vendredi de 9h à 17h), le service demandeur de l'ONaCVG sera prévenu au préalable de la venue pour assurer la réception du livreur.

Les communications administratives s'effectueront exclusivement selon la formule standard ou de routine de recherche de dossiers : si la demande est effectuée avant midi, le prestataire doit assurer la recherche et le transfert des dossiers au plus tard le lendemain avant midi. Si la demande est effectuée après midi, le prestataire doit assurer la recherche et le transfert des dossiers au plus tard le lendemain avant 16h30.

Si ces délais ne sont pas respectés, le titulaire encourt des pénalités prévues à l'article 12 du C.C.A.P.

La communication des boîtes ou des dossiers se matérialise par un bon de livraison qui devra être établi par le titulaire, daté (date et heure) et signé par le service demandeur de l'ONaCVG. Le transport doit donc offrir des garanties de traçabilité et de sécurité supérieures à celles d'un envoi postal classique.

### **4.2.2 Restitution pour élimination**

Les éliminations pourront être effectuées après signature du bordereau d'élimination par un responsable de l'ONaCVG et après visa de l'autorité administrative en charge du contrôle scientifique et technique de l'État.

La demande de visa à l'autorité administrative chargée du contrôle scientifique et technique de l'État est présentée par l'ONaCVG.

Le bordereau des prix unitaires, propre à chaque lot, prévoit le coût de sortie et le coût de transport au mètre linéaire depuis le site du prestataire jusqu'aux portes de l'établissement tiers pour la destruction des dossiers d'archives.

La prestation comprend :

- la mise à quai des archives respectant l'ordre de classement de la sortie demandée par le client ;
- le transfert des conteneurs jusqu'aux portes de l'établissement tiers opérant la destruction des dossiers d'archives.

Les demandes se matérialisent par un bon de commande de l'ONaCVG.

Une copie du bordereau de demande d'élimination, remplie par le service versant de l'ONaCVG et visée par l'autorité administrative chargée du contrôle scientifique et technique de l'État, devra être jointe au bon de commande de restitution définitive.

Les documents concernés par l'élimination sont soit incinérés avec récupération de l'énergie ainsi produite, soit, de préférence, recyclés par le titulaire ou par un de ses prestataires. Le titulaire du marché fournit à l'ONaCVG, un certificat de dénaturation dans un délai de maximum de deux mois à compter de l'émission de la réception du bon de commande de restitution définitive.

L'interface web/progiciel du prestataire devra indiquer les conteneurs ayant été éliminés.

#### **4.2.3 Restitution pour versement aux services d'archives compétents ou à l'ONaCVG**

Des articles pourront, après tri, être versés au Service Historique de la Défense, aux Archives Nationales, aux Archives Départementales et aux Archives Diplomatiques.

La demande de l'ONaCVG pourra se faire à la boîte ou au dossier.

Les demandes (courrier postal, courrier électronique, interface web/progiciel) se matérialiseront par un bon de commande.

Les livraisons s'effectueront dans un délai maximum de deux mois à compter de la notification du bon de commande dans les locaux définis par les différents centres d'archives historiques précédemment mentionnés ou au service départemental de l'ONaCVG concerné, aux dates définies en amont par ces services. L'ordre des boîtes, prédéfini par les services d'archives compétents, devra être respecté.

Avant le versement, le titulaire mettra à disposition de l'ONaCVG l'inventaire des documents versés, en effectuant une extraction de la base de données.

Ce délai maximum comprend, après versement aux centres d'archives historiques, la mise à jour par le titulaire du marché du logiciel.

#### **4.2.4 Restitution pour rupture ou fin de contrat**

À l'issue de la période de validité du marché, le titulaire s'engage à assurer le transfert des archives vers le site d'un autre prestataire éventuel ou vers un site appartenant à l'ONaCVG.

L'annexe à l'acte d'engagement prévoit le coût du transfert en fin de marché.

En aucun cas les dossiers externalisés ne doivent transiter par le site de l'ONaCVG avant d'être transmis à un autre prestataire.

La prestation comprend :

- la recherche et la sortie des conteneurs d'archives respectant l'ordre de classement ;
- le transfert des conteneurs jusqu'aux portes du site du nouveau prestataire entrant ;
- la transmission des données électroniques.

Le titulaire sera averti, par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception, au plus tard un mois avant le début du transfert, de la localisation du ou des sites vers lesquels aura lieu le transfert.

Le titulaire devra exécuter le transfert dans un délai maximal de deux mois à compter de la fin du marché. Un certificat de remise, établi par le titulaire sortant, sera signé des deux prestataires et remis à la direction générale.

### **4.3 *Livrables***

#### **4.3.1 Lot 1**

- Prise en charge initiale :
  - Recours à des archivistes diplômés pour :
    - le tri,

- le classement, pour effectuer le versement des archives historiques aux archives départementales, en application des circulaires de tri,
- Recours à des salariés ou des prestataires formés aux problématiques archivistiques pour :
  - l'externalisation des archives dont la durée d'utilité administrative (DUA) n'est pas échue,
  - l'élimination des archives dont la DUA est échue et ne devant pas faire l'objet d'une conservation définitive.
- Bordereau descriptif dit de transfert si rédaction par le titulaire.
- Certificat de prise en charge remis au service concerné.
- Restitution pour communication administrative :
  - bon de livraison.
- Restitution pour élimination
  - certificat de dénaturation
- Restitution pour versement aux services d'archives compétents :
  - bon de livraison,
  - inventaire des documents versés.
- Restitution pour rupture ou fin de contrat :
  - certificat de remise signé par les deux prestataires.

#### **4.3.2     Lot 2**

- Restitution pour communication administrative :
  - bon de livraison.
- Restitution pour élimination
  - certificat de dénaturation
- Restitution pour versement aux services d'archives compétents :
  - bon de livraison,
  - inventaire des documents versés.
- Restitution pour rupture ou fin de contrat :
  - certificat de remise signé par les deux prestataires.

## **5     ADMISSION – SUIVI DU CONTRAT**

L'admission des produits et services s'effectuera conformément aux livrables prévus à l'article 4.3 ci-dessus, que le titulaire devra fournir dans les délais impartis. Dans l'hypothèse où la qualité des livrables donnerait lieu à des réserves, le prestataire devra procéder, dans des délais compatibles avec le calendrier, aux corrections requises et à la livraison correspondante d'une nouvelle version de livrables.

En cas de non-conformité observée dans la prestation par l'ONaCVG, il sera fait application des stipulations prévues au CCAP.

## **6     PLAN DE CONTINUITE**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre un plan de continuité en cas de crise.

Les données électroniques importées des bordereaux de transfert et intégrées au progiciel du titulaire devront faire l'objet d'une sauvegarde. Le titulaire prévoira, le cas échéant, la migration des formats et des supports.