

Direction financière juridique et logistique

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

MAPA 25-10

- **Acheteur :**

Agence de services et de paiement (ASP)
2, rue du Maupas
87040 LIMOGES cedex 1

Objet de la consultation : Gestion et conservation d'une partie des archives publiques de l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour le site de l'ASP situé à la Réunion

SOMMAIRE

ARTICLE 1. CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ	3
ARTICLE 2. PRESENTATION DES ARCHIVES DE L'ASP	3
2.1 PRESENTATION GENERALE	3
2.2 CARACTERISTIQUES DES ARCHIVES ET VOLUMETRIE ESTIMEE	3
2.2.1 NATURE DES ARCHIVES	3
2.2.2 CONDITIONNEMENT DES ARCHIVES A L'ASP	3
2.2.3 LEGISLATION ET REGLEMENTATION APPLICABLE AUX ARCHIVES DE L'ASP	3
2.2.4 CARACTERISTIQUES REGLEMENTAIRES DES LOCAUX DE CONSERVATION	4
2.2.5 VOLUMETRIE ESTIMEE ET AUTRES INFORMATIONS TECHNIQUES	4
ARTICLE 3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	5
3.1 CONDITIONS GENERALES	5
3.2 REPRISE DE FONDS D'UN TIERS ARCHIVEUR VERS LE TITULAIRE	5
3.2.1 Définition	5
3.2.2 Conditions et délais d'exécution	5
3.2.3 Prix de la reprise de fonds	5
3.3 VERSEMENTS DU SITE DE L'ASP VERS LE OU LES SITES DU TITULAIRE	6
3.3.1 Définition, conditions et délais	6
3.3.2 Prix des versements	7
3.4 CONSERVATION	7
3.4.1 Définition	7
3.4.2 Prix de la conservation	7
3.5 COMMUNICATION D'UNE BOITE	7
3.5.1 Définition	7
3.5.2 Conditions et délais d'exécution	8
3.5.3 Prix de la communication de la boîte	8
3.6 COMMUNICATION PAR NUMERISATION DES DOCUMENTS	8
3.6.1 Définition	8
3.6.2 Conditions et délais d'exécution	8
3.6.3 Prix de la communication par numérisation	8
3.7 CONSULTATION SUR PLACE ET PHOTOCOPIES	8
3.7.1 Définition	8
3.7.2 Conditions et délais d'exécution	9
3.7.3 Prix de la consultation sur place et des photocopies	9
3.8 DESTRUCTION	9
3.8.1 Définition	9
3.8.2 Conditions et délais d'exécution	9
3.8.3 Prix de la prestation de sortie pour destruction	10
3.9 RESTITUTION DES ARCHIVES POUR SORTIE DEFINITIVE	10
3.9.1 Définition	10
3.9.2 Conditions et délais d'exécution	10
3.9.3 Prix de la prestation « restitution des archives pour sortie définitive »	11
3.10 SUIVI INFORMATIQUE DE LA PRESTATION	11
3.10.1 Prix de l'accès sécurisé aux archives de l'ASP via un site web	12
ANNEXE 1 : INVENTAIRE ET NATURE DES INFORMATIONS	13
ANNEXE 2 : DESCRIPTION DES ARCHIVES	14

ARTICLE 1. CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet les prestations de prise en charge, de conservation et de gestion (communication, destruction) d'une partie des archives publiques de l'Agence de Services et de Paiement (ASP) pour la Direction interrégionale Océan Indien, site de la Réunion, de l'ASP. En effet, l'ASP conserve une partie de ses archives dans ses locaux avant externalisation et dispose également d'autres marchés de gestion des archives auprès de tiers-archivistes.

ARTICLE 2. PRESENTATION DES ARCHIVES DE L'ASP

2.1 PRESENTATION GENERALE

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) est un établissement public placé sous la tutelle de l'Etat. Il contribue à la mise en œuvre des politiques publiques et intervient dans plusieurs domaines d'activité :

- l'agriculture, l'aménagement rural et l'environnement,
- la formation professionnelle et l'emploi,
- l'action sociale.

L'Agence de Services et de Paiement (ASP) possède une représentation sur l'ensemble du territoire français au travers de son Siège et de ses 27 Délégations régionales.

2.2 CARACTERISTIQUES DES ARCHIVES ET VOLUMETRIE ESTIMEE

2.2.1 Nature des archives

Les archives de l'Agence de Services et de Paiement (ASP) concernées par le présent marché sont des archives publiques catégorisées comme "archives intermédiaires".

Elles sont assujetties, quant à leur destruction, aux quitus de différents organes de contrôles, nationaux ou européens, ainsi qu'au visa du directeur des Archives départementales du lieu où se trouve le site de l'ASP concerné, dans le cas présent le directeur des archives de la Réunion. Les archives qui confiées au titulaire sont des archives publiques, par nature imprescriptibles et inaliénables, le titulaire accepte donc les contraintes spécifiques liées à ce type d'archives.

2.2.2 Conditionnement des archives à l'ASP

Les archives à prendre en charge par le titulaire sont exclusivement des documents sur support papier, classés dans des boîtes d'archives standard, de largeur variable, en général de 10 cm, 15 cm ou 20 cm.

Les boîtes sont classées sur des étagères, en général par type de dossiers (« actions » ou « dispositifs »¹ ») et par année. Le classement et la codification de ces boîtes peuvent être hétérogènes suivant le type de dossier. Il est à signaler également que le classement des boîtes peut parfois ne pas être strictement linéaire et chronologique.

2.2.3 Législation et réglementation applicable aux archives de l'ASP

Les archives de l'Agence de Services et de Paiement (ASP), ont statut d'archives publiques, et à ce titre doivent être prises en charge dans le respect de la réglementation en vigueur :

¹ Mission confiée à l'ASP, exemple DJA ou bonus écologique

- **Code du patrimoine**, Livre II, Titre 1^{er}, Chapitres de 1 à 4 [www.legifrance.gouv.fr].

Le régime juridique est celui du dépôt d'archives publiques (art. L. 212-4)

- **Circulaire** du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État
[<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1061>].

Le titulaire du marché est réputé avoir pris connaissance de la teneur de ces textes et s'engage à en suivre l'évolution. Il doit agir en conformité avec le code du patrimoine et sous l'autorité des Archives de France.

D'autre part, le titulaire doit obligatoirement être titulaire de ***l'Agrément réglementaire pour l'externalisation d'archives publiques sur support papier pour les locaux concernés par le-dit marché.***

Le titulaire reconnaît également qu'il est tenu à l'ensemble des obligations prescrites par les articles 1927 à 1946 du Code civil.

L'Agence de Services et de Paiement (ASP), pour sa part, est soumise aux obligations définies par les articles 1947 et 1948 du Code civil.

2.2.4 Caractéristiques réglementaires des locaux de conservation

Les locaux doivent être agréés par les Archives de France. A ce titre, ils doivent notamment respecter les conditions de conservation nécessaires à l'obtention de l'agrément.

Le rangement des conteneurs dans les entrepôts doit être aléatoire. Pour des raisons de sécurité, les archives ne doivent pas être regroupées dans la même zone de l'entrepôt du titulaire.

Les conteneurs ne peuvent être déplacés d'un site ou d'un local à l'autre sans :

- en avoir averti préalablement et explicitement l'ASP et
- SANS un accord écrit signé de l'ASP.

Le nouveau site ou local d'accueil doit avoir été nommément cité dans la demande d'accord et doit être couvert par l'agrément.

2.2.5 Volumétrie estimée et autres informations techniques

Le titulaire du marché 17-18 est Sata Numérisation. Le volume du stock à prendre en charge chez le tiers archiveur Sata Numérisation est de 667,5 ML au 31/05/2025.

Ce marché se termine le 17/01/2026.

Le site de stockage est situé 12, allée du Pavillon, 97410 Saint Pierre, site agréé pour la conservation d'archives jusqu'au 29 juin 2026.

Un autre marché s'achèvera en cours d'exécution du présent marché, le volume en stock à la fin de ce marché sera donc à prendre en charge par le titulaire. L'état du stock chez le tiers-archiveur Archives Réunion (AGS) au 31/05/2025 est de 468 ML.

Ce marché se termine le 29/02/2028.

Le site de stockage est situé 9, avenue Roland Garros, 97438 Sainte Marie, site agréé pour la conservation d'archives jusqu'au 29 juin 2026.

Entrées en stock estimées en cours d'année pour l'année 2026 est de 20 ML.

Remarque importante :

Les volumes annuels mentionnés ci-dessus sont des chiffres estimés à partir des données actuelles de l'activité des sites de l'ASP. Ces données n'ont pas de valeurs contractuelles, elles ont pour objectif d'informer le titulaire sur une volumétrie réaliste de l'activité inhérente à ce marché. Le titulaire ne saurait prétendre au versement de quelque indemnité que ce soit, au motif de la variation volumétrique.

ARTICLE 3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1 Conditions générales

Le titulaire agit uniquement sur ordre émis par un membre du personnel de l'Agence de Services et de Paiement (ASP), expressément habilité, et sous le contrôle scientifique et technique des Archives de France.

La liste des personnes habilitées à demander une prestation au titulaire sera transmise à celui-ci après la notification du marché. Seul le service en charge de l'exécution du marché d'archives au sein du siège de l'ASP est habilité à passer des bons de commande en fonction des besoins pour l'ensemble des sites de l'établissement y compris celui de la Réunion.

Les demandes de prestations par messagerie électronique, ou courrier ou tout autre méthodologie de contact proposée par le titulaire et présentant les garanties nécessaires de preuve seront utilisés.

Dans tous les cas, la demande sera officialisée par l'envoi d'un bon de commande de l'ASP, signé par une personne habilitée et ayant délégation de signature au sein de l'ASP.

3.2 Reprise de fonds d'un tiers archiveur vers le titulaire

3.2.1 Définition

Les boîtes déjà stockées chez un prestataire seront récupérées par le titulaire du marché.

La prestation « reprise de fonds » comprend :

- vérification et intégration de l'inventaire du stock, électronique et papier fourni par le tiers archiveur quitté,
- le chargement dans le véhicule du titulaire,
- le transport : récupération du stock d'archives à une adresse définie et transport jusqu'au lieu de stockage du titulaire,
- l'entrée en stock proprement dite comprenant la fourniture des conteneurs et le reconditionnement dans le cas où les archives transférées ne sont pas en conditionnement conformes aux règles de l'art, la manutention d'installation des conteneurs, l'affectation d'une cotation aux conteneurs, et la fourniture d'un inventaire sur fichier informatique reprenant toutes les informations nécessaires à l'identification des boîtes et à leur recherche fructueuse ultérieure.

3.2.2 Conditions et délais d'exécution

Les reprises de fonds sont à effectuer dans un délai d'un mois à compter de la transmission du bon de commande par l'ASP.

3.2.3 Prix de la reprise de fonds

Les prix unitaires relatifs à ce transfert sont détaillés comme suit :

- inventaire du stock
- chargement dans le camion
- transport jusqu'au lieu de stockage
- manutention d'installation des boîtes et conteneurs dans les locaux du titulaire (y compris remplacement des conteneurs si nécessaires)
- intégration dans l'outil de suivi du titulaire
- fourniture du fichier informatique d'inventaire

Les prix correspondants au stock initial sont indiqués dans l'Annexe financière de l'Acte d'engagement (bordereau des prix).

3.3 Versements du site de l'ASP vers le ou les sites du titulaire

3.3.1 Définition, conditions et délais

La prestation comprend :

- la fourniture des conteneurs, le cas échéant des étiquettes code-barre si le titulaire a proposé ce mode d'organisation pour faciliter l'entrée en stock, le conditionnement et les fournitures associées (palettes, films...).
- vérification et intégration de l'inventaire du stock, électronique et papier,
- le chargement dans le véhicule du titulaire,
- le transport : récupération du stock d'archives à une adresse définie et transport jusqu'au lieu de stockage du titulaire,
- l'entrée en stock proprement dite comprenant la manutention d'installation des conteneurs, l'affectation d'une cotation aux conteneurs, et la fourniture d'un inventaire sur fichier informatique reprenant toutes les informations nécessaires à l'identification des boîtes et à leur recherche fructueuse ultérieure.

A l'heure actuelle les archives non externalisées sont situées sur le site de la Réunion sis 2 rue Lory les Bas, 97497 Ste Clotilde Cedex.

A chaque transfert, une personne habilitée du site concerné de l'ASP assiste aux différentes opérations.

Un bordereau de prise en charge est délivré par le titulaire et signé par une personne habilitée de l'ASP.

Le détail des différentes natures de dossiers sera fourni au titulaire, par le site de la Réunion au moment de la chaque entrée en stock.

Le titulaire doit conserver les boîtes d'archives de l'ASP dans des conteneurs, il se charge de les remplir de sorte qu'il y ait une homogénéité des boîtes à l'intérieur de chaque conteneur, aussi bien en ce qui concerne les années que pour ce qui est de la nature des dossiers, le but étant de pouvoir détruire la totalité d'un conteneur en une seule fois. En outre, le remplissage des conteneurs sera optimisé afin qu'il y ait le moins possible de conteneurs incomplets.

Ces conteneurs sont fournis par le titulaire dans le cadre de l'activité du marché et **deviennent propriétés de l'ASP**. Les prix proposés dans les prestations tiennent compte de la fourniture de ces conteneurs.

La logique de classement par nature de dossiers puis par année sera préservée. Etant donnée l'hétérogénéité de la présentation des informations sur la tranche des boîtes au sein d'un même site (pas de normalisation d'un type de dossier à l'autre), le titulaire devra proposer des solutions de structure d'inventaire et de saisie qui permettront d'assurer des recherches ultérieures fructueuses.

Pour l'élaboration de l'inventaire des boîtes à prendre en charge, les conditions communes à toutes les délégations régionales (nature des dossiers et conformation des boîtes) sont explicitées dans l'annexe 2 du présent CCTP.

Les boîtes qui sont à prendre en charge par le titulaire sont numérotées et font l'objet d'un inventaire Excel réalisé par l'ASP.

Le titulaire utilisera l'inventaire fourni par l'ASP pour l'intégrer dans son outil et il comprendra au minimum les éléments suivants :

- nom du site,

- nom du service,
- nom du type de dossier (subvention ou activité),
- année,
- département ou région,
- numéro de boîte, quand il existe,
- mentions complémentaires de la tranche.

Le titulaire remet au site de l'ASP, par l'intermédiaire de la messagerie électronique, ou tout autre moyen sécurisé, un fichier informatique reprenant l'inventaire des boîtes tel que défini dans le présent article et l'annexe 2 du présent CCTP sans coût supplémentaire.

Le délai d'exécution de la prestation d'entrée en stock n'excédera pas **15 jours ouvrés** après la réception par le titulaire du bon de commande correspondant.

Toute opération de sous-traitance doit être déclarée par le prestataire à l'ASP et expressément autorisée par l'ASP. L'opération doit être sécurisée et le titulaire du présent marché reste responsable.

3.3.2 Prix des versements

Les prix de cette prestation sont indiqués dans l'Annexe financière de l'Acte d'engagement (bordereau des prix).

3.4 Conservation

3.4.1 Définition

Le titulaire indique, dans son mémoire technique, le lieu précis de conservation des archives confiées par l'ASP. Ce lieu doit être couvert par l'agrément.

Le titulaire assure à ses frais le remplacement des boîtes ou conteneurs qui au cours du stockage auraient été dégradés.

Le rapport sanitaire portant sur les locaux concernés pourra être demandé régulièrement par l'ASP.

3.4.2 Prix de la conservation

Les prix unitaires indiqués à l'Annexe financière de l'acte d'engagement (bordereau des prix) correspondent à la conservation, pendant un mois, d'un mètre linéaire d'archives.

Tout conteneur rempli, même partiellement, est dû.

Le titulaire assure à ses frais le remplacement des conteneurs.

Tout mois de stockage commencé est dû entièrement.

Le coût de stockage d'une nouvelle entrée en stock ne sera pris en compte dans le calcul du prix de la conservation que le mois suivant l'opération.

Une sortie de stock ne sera prise en compte dans le calcul du prix de la conservation que le mois suivant l'opération.

3.5 Communication d'une boîte

3.5.1 Définition

L'ASP peut demander à tout moment la consultation de boîtes.

Il s'agit des prestations suivantes, pour une boîte :

- recherche de la boîte,

- sortie de la boîte,
- transport de la boîte aller-retour,
- réintégration de la boîte dans le stock.

3.5.2 Conditions et délais d'exécution

Le bon de commande comporte notamment les éléments suivants (voir aussi article 3.1 du présent CCTP) :

- la référence de la boîte demandée, d'après l'inventaire restitué par le titulaire,
- l'adresse de livraison,
- le délai d'exécution.

La boîte commandée est remise en mains propres à la personne habilitée qui en a fait la demande ou à défaut, à toute personne habilitée.

Le titulaire proposera deux formules de livraison possibles :

- formule courante : livraison dans les 48 heures qui suivent la demande,
- formule rapide : livraison dans les 24 heures qui suivent la demande.

3.5.3 Prix de la communication de la boîte

Les prix de cette prestation sont indiqués dans l'Annexe financière de l'Acte d'engagement (bordereau des prix).

3.6 Communication par numérisation des documents

3.6.1 Définition

Cette prestation comprend :

- la recherche, la sortie et la réintégration du document demandé et de la boîte correspondante,
- la numérisation des pages demandées,
- l'envoi du fichier ainsi créé par messagerie électronique
- la réintégration du document demandé et de la boîte correspondante

3.6.2 Conditions et délais d'exécution

L'ASP émet un bon de commande reprenant les éléments d'information identiques à ceux définis aux articles 3.1 du présent CCTP, et mentionne en outre l'adresse de la messagerie électronique à laquelle le fichier doit être envoyé.

Le fichier doit être transmis à l'ASP dans les 8 heures ouvrées suivant la réception de la demande par le titulaire.

Le titulaire donnera, dans sa proposition technique, des solutions pour que la transmission de l'information soit sécurisée si nécessaire (cryptage...).

3.6.3 Prix de la communication par numérisation

Les prix de cette prestation sont indiqués dans l'Annexe financière de l'Acte d'engagement (bordereau des prix).

3.7 Consultation sur place et photocopies

3.7.1 Définition

Afin de consulter sur place des documents, un agent de l'ASP habilité, se rend dans les locaux du titulaire, pour éventuellement réaliser des photocopies, ou retirer certains dossiers. Cet agent de l'ASP pourra être accompagné de membres d'organismes exerçant un contrôle réglementaire et financier sur l'ASP (Cour des comptes française, corps de contrôle européens...).

3.7.2 Conditions et délais d'exécution

Le titulaire met à disposition de l'ASP une salle équipée où la personne habilitée pourra consulter les dossiers en toute indépendance et confort de travail. Les conditions matérielles de l'accueil seront décrites dans le mémoire technique du titulaire.

Une liste des boîtes consultées, des boîtes retirées, et des opérations réalisées (photocopies, scan, etc...) est remise à la personne habilitée de l'ASP s'étant rendue sur place, afin de justifier de la facturation ultérieure.

L'agent de l'ASP souhaitant venir consulter sur place prévient le titulaire dans les meilleurs délais et au plus tard un jour ouvré avant son arrivée, en lui fournissant l'identité des personnes concernées.

3.7.3 Prix de la consultation sur place et des photocopies

Les prix de cette prestation sont indiqués dans l'Annexe financière de l'Acte d'engagement (bordereau des prix).

3.8 Destruction

3.8.1 Définition

Les destructions concernent les boîtes dont le délai de conservation a expiré et qui ont obtenu outre les quitus et apurements réglementaires, les autorisations nécessaires de l'administration des Archives de France. Toute destruction demandée par l'ASP devra obligatoirement donner lieu à la rédaction préalable d'un bordereau d'élimination visé par l'administration des Archives de France, (y compris archives départementales).

Les prestations recouvrent la sortie de ces boîtes de l'espace de rangement du titulaire et leur destruction.

3.8.2 Conditions et délais d'exécution

Les dossiers de l'ASP ne sont en général pas destructibles selon une périodicité régulière et le rythme et les dates des destructions ne peuvent pas être anticipés (en particulier, l'ASP ne peut pas assurer au titulaire une fréquence annuelle de destruction).

Ainsi, dès qu'une autorisation de destruction est donnée à l'ASP par ses divers organismes de contrôle et par l'administration des Archives de France, l'ASP donne l'ordre au titulaire afin d'organiser la destruction des boîtes et conteneurs. Cette destruction doit intervenir au plus tard dans les **20 jours ouvrés** suivant la réception du bon de commande par le titulaire.

Le site de l'ASP transmet au titulaire concerné la liste des boîtes à détruire ; cette liste porte obligatoirement la signature d'une personne de l'ASP habilitée à traiter avec le titulaire (voir article 3.1 du présent CCTP).

Le site de l'ASP précise qu'il souhaite une destruction sécurisée des archives sur le bon de commande. À la suite de la prestation, le titulaire transmet au site de l'ASP, le certificat de destruction qui doit comporter notamment les éléments suivants :

- le nom de la société ayant procédé aux destructions (titulaire ou sous-traitant),
- la signature d'un responsable de cette société,
- la date des destructions,
- la nature du procédé employé,
- le nombre de boîtes détruites,
- le nombre de conteneurs complets détruits.

Le titulaire fait parvenir, par fichier électronique et dans un délai de 5 jours ouvrés après la destruction effective, la liste des boîtes détruites ainsi que l'état du stock actualisé.

Dès le mois suivant la destruction, la facturation mensuelle relative à la conservation tiendra compte de la variation de stock obtenue liée à la minoration des volumes.

3.8.3 Prix de la prestation de sortie pour destruction

Les prix de cette prestation sont indiqués dans l'Annexe financière de l'Acte d'engagement (bordereau des prix).

3.9 Restitution des archives pour sortie définitive

Pour cette prestation, le titulaire met à disposition de l'ASP pour sortie définitive, les boîtes sous un conditionnement qui, dans tous les cas, les rendra récupérables par la majorité des intervenants de la profession d'archivistes, sans reconditionnement préalable (conteneurs, palettes...) et donc sans coût supplémentaire pour l'ASP. Le titulaire devra également remettre l'inventaire et les données de gestion à l'ASP.

3.9.1 Définition

Il s'agit, pour le site de l'ASP concerné, de la mise à disposition, par le titulaire, du volume d'archives demandé par l'ASP (qui peut être tout ou partie) à tout moment du marché et notamment à son échéance ou le cas échéant au moment de la résiliation de celui-ci en cours d'exécution.

L'ASP doit ainsi pouvoir récupérer les archives des locaux du titulaire, dans les meilleures conditions logistiques. Pour effectuer cette opération, l'ASP désignera une société qui assurera : la récupération des archives, de chargement à l'intérieur des camions, et le transport au départ du titulaire. Le titulaire reste responsable du transfert jusqu'à la restitution définitive des archives. Les archives doivent être mises à disposition dans des conditions sécurisées pour l'ASP ou pour toute personne désignée par l'ASP.

De plus, la confidentialité des documents doit également être assurée par le titulaire dans cette phase de transfert.

3.9.2 Conditions et délais d'exécution

La nature des boîtes concernées par cette prestation de « restitution des archives pour sortie définitive » est précisée au titulaire par mail, par le site de l'ASP.

Le titulaire transmet au site de l'ASP, le nombre de boîtes et de conteneurs correspondants à cette sortie, dans un délai de 5 jours ouvrés après réception de ce courriel.

Le site de l'ASP concerné établit ensuite le bon de commande de la prestation de sortie définitive.

Cette prestation comprend :

- la mise à disposition dans le local de stockage du titulaire (quai), des boîtes et conteneurs dans un délai défini conjointement avec l'ASP à compter de la réception du bon de commande

- les archives seront conditionnées dans leurs conteneurs sur palette protégées, filmées et cerclées

- Si nécessaire, le titulaire procédera au reconditionnement des boîtes d'archives en conteneur d'un demi-mètre linéaire. La prestation correspond au reconditionnement de boîtes d'archives destinées à une sortie définitive qui seraient dispersées dans plusieurs conteneurs incomplets, de façon que les conteneurs mis à disposition pour sortie définitive soient tous complets

La prestation consiste à sortir les boîtes des conteneurs incomplets et à reconstituer des conteneurs avec des boîtes relatives à la même année d'abord, et à la même nature de dossiers ensuite.

Le titulaire transmet au site de l'ASP concerné, le nombre de boîtes à sortir ainsi que le nombre de conteneurs avant reconditionnement.

- les boîtes et les conteneurs doivent être dans un état conforme aux règles de l'art. Dans le cas contraire, le titulaire procède au remplacement des contenants endommagés à ses frais.

- la remise au site de l'ASP concerné, le jour de la sortie définitive des boîtes, sur supports papier et électronique, d'un inventaire complet de toutes les boîtes mises ainsi à disposition, et un inventaire des boîtes palette par palette, ainsi que les données de gestion.

- la remise d'un fichier électronique contenant l'état du stock après la prestation (= inventaire des boîtes restantes) dans un délai maximum de 20 jours ouvrés après la sortie définitive.

Un représentant de l'ASP pourra assister à ces opérations de sortie définitive.

3.9.3 Prix de la prestation « restitution des archives pour sortie définitive »

Les prix de cette prestation sont indiqués dans l'Annexe financière de l'Acte d'engagement (bordereau des prix). Les prix tiennent compte de l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'accès des différents lieux d'enlèvement et de livraison indiquée au CCTP. A ce titre, le titulaire ne pourra prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque. Ces prix sont applicables quel que soit le volume commandé.

3.10 Suivi informatique de la prestation

Le titulaire mettra à disposition un outil informatique de gestion des archives permettant de suivre l'état des stocks, le suivi des mouvements des archives.

Dans cette prestation, le personnel habilité du site de l'ASP a accès - par l'intermédiaire d'un site web (accès web sécurisé de type réseau extranet) - à la base de données du titulaire.

Cet outil de gestion doit assurer au moins les fonctionnalités de consultation suivantes :

- inventaire du stock avec une recherche possible
- suivi des entrées et des sorties de stock dont les boîtes sorties pour consultation avec date de réintégration
- suivi des destructions
- suivi des consultations de dossiers
- historique de l'ensemble des prestations

Le titulaire précisera dans son mémoire technique (voir cadre de mémoire technique) les diverses fonctionnalités qu'offre son site web, ainsi que les conditions de mise en œuvre de l'accès au site (matériel, formation...)

3.10.1 Prix de l'accès sécurisé aux archives de l'ASP via un site web

Le titulaire proposera un forfait mensuel pour le coût de cette prestation dans l'Annexe financière de l'acte d'engagement (bordereau des prix).

Le titulaire met tout en œuvre pour assurer l'inviolabilité de la base de données des archives de l'ASP ainsi constituée. Il assure également la sauvegarde régulière des données relatives aux archives de l'ASP afin d'être en mesure de fournir un état des stocks précis et à jour, en toute circonstance.

ANNEXE 1 : INVENTAIRE ET NATURE DES INFORMATIONS

Informations générales

Le contenu des boîtes est constitué de dossiers de paiement d'aides nationales et européennes gérées par l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Peuvent être portés sur la tranche des boîtes d'archives, les éléments suivants :

1 - numéro de boîte (n'existe pas pour tous les types de boîtes).

2 - nom du type de dossier (subvention ou activité) : 5 caractères en moyenne.

Cela peut être par exemple :

CEJ : contrat emploi jeunes,

CES : contrat emploi solidarité,

DJA : dotation jeunes agriculteurs

Chèque énergie...

Le détail des différents types de dossiers sera remis au titulaire lors de la première entrée en stock.

3 - détail du contenu des boîtes : nombre de caractères variable (caractères alphanumériques).

Ce dernier élément est en général constitué de numéros de codes ou de noms de bénéficiaires ou de type de documents.

4 - DUA

5 – dates de destruction prévisionnelles

6 – nom du site de l'ASP

7 - nom du service : ce nom n'est pas toujours mentionné sur les boîtes, car il est implicite dans le fonctionnement quotidien des services ; il sera à rajouter systématiquement sur l'inventaire, pour chacune des boîtes saisies,.

Chaque type de dossier est donc rattaché à un service précis ; il existe plusieurs types de service. Les organisations sont variables d'un service à l'autre la description ci-dessous n'est donc pas exhaustive :

- service en charge des aides agricoles et développement durable : AGRI,
- service en charge des aides de la Formation professionnelle : FP
- service en charge des aides liées à l'environnement et aux politiques sociales
- service en charge des aides liées à l'Emploi : EMP
- services Généraux, Administratifs et informatiques : ADM/SGI
- service des contrôles : CTRL
- service de gestion des aides : SGA

NB : Lorsque les noms de service sont mentionnés sur les boîtes, les abréviations utilisées ne sont pas forcément homogènes d'un site à l'autre.

Chacun des sites de l'ASP concerné transmettra au titulaire une liste des différentes natures de dossiers précisant le service auquel ils sont rattachés.

A tous les éléments précédents, il faudra rajouter dans tous les cas, le nom du site concerné.

ANNEXE 2 : DESCRIPTION DES ARCHIVES

Description des archives stockées sur le MAPA20120MAPA03 : titulaire Archives Réunion

- nombre de conteneurs : 936 cartons soit 468 ML
- dimensions des conteneurs : 560 L X 360 LG X 260 H mm
- dimensions des boîtes : Boite de 10 cm ou 15 cm
- état cosmétique : SANITAIRE, RAS
- archives conditionnées sur palettes : 28 cartons
- le lieu de stockage. : Sainte MARIE 97490

Description des archives stockées sur le MAPA20170MAPA18 : titulaire Sata Numérisation

- nombre de conteneurs : 1335 unités
- nombre de boîtes : 5859 unités
- dimensions des conteneurs : 50 l
- dimensions des boîtes dos : 10 et 15
- état cosmétique : très bon état
- archives conditionnées sur palettes ? Si oui, quel volume ? stockage sur rack
- le lieu de stockage. Site du Port 316 conteneurs / Site de Grandbois 1019 conteneurs



