

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

**CONSERVATION DES ARCHIVES PHYSIQUES DE
L'INSERM**

INSERM
Département des affaires financières
101 rue de Tolbiac
75654 Paris Cedex 13

SOMMAIRE

PARTIE 1. PREAMBULE	4
ARTICLE 1. PRESENTATION DE L'INSERM	4
ARTICLE 2. REGIME REGLEMENTAIRE	4
ARTICLE 3. CONTEXTE	5
PARTIE 2. PRESENTATION DU MARCHE	5
ARTICLE 4. OBJET	5
ARTICLE 5. PERIMETRE	5
ARTICLE 6. PRESTATIONS ATTENDUES	5
PARTIE 3. TRANSFERT	6
ARTICLE 7. RECUPERATION DES ARCHIVES EN DEBUT DE MARCHE	6
PARTIE 4. TRANSPORT, INTEGRATION ET CONSERVATION	6
DES ARCHIVES	6
ARTICLE 8. TRANSPORT DES ARCHIVES	6
8.1 LIEUX D'ENLEVEMENTS OU DE LIVRAISONS DES ARCHIVES.....	7
8.2 PLAGE HORAIRE D'ENLEVEMENT ET LIVRAISON.....	7
8.3 METHODOLOGIE D'ENLEVEMENT	7
OPERATIONS DE MISE EN CONTENEUR PAR L'INSERM	8
OPERATIONS DE MISE EN CONTENEUR PAR LE TITULAIRE	8
ARTICLE 9. INTEGRATION DE CONTENEUR	8
ARTICLE 10. CONSERVATION DES ARCHIVAGES	8
ARTICLE 11. FOURNITURES	9
ARTICLE 12. COMMUNICATION DES ARCHIVES	9
12.1 DELAIS DE COMMUNICATION DES ARCHIVES	9
12.2 REGLES DE CONFIDENTIALITE	9
12.3 PROCEDURE DE COMMUNICATION DES ARCHIVES	9
PARTIE 5. GESTION DES ARCHIVES	10
ARTICLE 13. SAISIE ET TRAITEMENT DES ARCHIVES	10
ARTICLE 14. ELIMINATION DES ARCHIVES	10
ARTICLE 15. SORTIE DEFINITIVE D'ARCHIVES	11
ARTICLE 16. SORTIE DEFINITIVE DES ARCHIVES EN CAS DE CHANGEMENT DE TITULAIRE	11
PARTIE 6. SUIVI DU MARCHE	11
ARTICLE 17. REUNIONS DE SUIVI	11
ARTICLE 18. INDICATEUR DE QUALITE	12
ARTICLE 19. CONTROLE DE LA CONSERVATION DES ARCHIVES	12

Partie 1. PREAMBULE

Article 1. Présentation de l'Inserm

Créé en 1964, l'Inserm est un établissement public à caractère scientifique et technologique, placé sous la double tutelle du ministère de la Santé et du ministère de la Recherche.

Dédié à la recherche biologique, médicale et à la santé humaine, il se positionne sur l'ensemble du parcours allant du laboratoire de recherche au lit du patient.

Sur la scène internationale, il est le partenaire des plus grandes institutions engagées dans les défis et progrès scientifiques de ces domaines.

L'Inserm réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

L'administration centrale dont le siège est situé 101 rue de Tolbiac à Paris, est composée d'une dizaine de départements et services autour de la Direction Générale.

Pour gérer ses 390 structures de recherche, l'Inserm s'est doté de 11 Délégations Régionales (DR).

Des informations plus détaillées sur les activités de l'Inserm et son organisation se trouvent sur ses sites institutionnels : <http://www.Inserm.fr/> et <https://pro.inserm.fr/>

Article 2. Régime réglementaire

L'Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). A ce titre, ses archives sont des archives publiques au regard de l'article L.211-4 du code du patrimoine. Les archives de l'Inserm sont donc imprescriptibles et sont soumises au contrôle scientifique et technique de l'administration des archives.

L'organisation générale des archives à l'Inserm est gérée par le service des archives dépendant du département de la Science Ouverte (DSO). Le service des Archives/DSO reste l'interlocuteur privilégié du titulaire afin de garder la maîtrise intellectuelle des archives.

Le titulaire reconnaît qu'il est soumis à l'ensemble des dispositions résultant des articles 1382 à 1384, 1927 à 1938, ainsi que 1942 à 1944 du Code civil qui s'appliquent aux prestations des entreprises d'archivage.

L'Inserm est pour sa part soumis aux obligations des articles 1947 et 1948 du même code.

Le droit de rétention des archives dont dispose le titulaire, en application de l'article 1948, ne peut en aucun cas s'exercer à l'égard ni de l'Inserm ni du service interministériel des Archives de France (SIAF).

Le titulaire doit également répondre à l'arrêté du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée (norme NF 40-350 ; ainsi que son référentiel de certification NF 342) et avoir reçu l'agrément de conservation des archives publiques pour chacun des sites de conservation des archives de l'Inserm en application des articles L212-4 et R212-21 à 31 du code du patrimoine

Le candidat devra notamment décrire dans sa réponse technique les moyens par lesquels il assurera les obligations prescrites dans l'article R212-22 du Code du patrimoine.

En cas de perte ou de non-renouvellement de l'agrément du site du titulaire (article R212-31 du code du patrimoine), les frais de restitution ou de transfert sur un autre site agréé sont à la charge du titulaire.

Article 3. Contexte

La conservation des archives physiques de l'Inserm a été confiée à NOVARCHIVE dans le cadre d'un marché précédent qui arrive à sa fin.

Dans un contexte d'une obligation de remise en concurrence périodique, le présent marché consiste à confier au titulaire du présent marché le renouvellement des prestations du marché telles que définies dans la partie 2 du présent document, incluant en cas de changement de titulaire, le transfert des archives du(es) site(s) de Novarchive vers le(s) site(s) du titulaire proposés pour l'exécution du présent marché.

Partie 2. PRESENTATION DU MARCHE

Article 4. Objet

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations d'externalisation de la conservation des archives physiques de l'Inserm.

Les archives concernées par le présent accord-cadre sont principalement les suivantes (liste non exhaustive) :

- Archives des personnels ;
- Archives de l'équipement immobilier ;
- Archives budgétaires ;
- Archives des délégations régionales ;
- Archives des bureaux de fonctionnement ;
- Archives d'appel d'offres scientifiques non financés ;
- Archives des données d'enquêtes épidémiologiques ;
- Archives des cahiers de laboratoires ;

Article 5. Périmètre

Le marché répond aux besoins du siège, de l'ensemble des délégations régionales de l'Inserm et les unités de recherche qui leur sont rattachées, et de l'ANRS-MIE.

Article 6. Prestations attendues

Les prestations du présent accord-cadre comprennent :

- Le transfert des archives des sites de l'ancien titulaire du marché vers le nouveau titulaire ;
- Transport, conservation, et intégration des archives ;
 - L'intégration des archives ;
 - La conservation des archives ;
 - La fourniture de conteneurs ;
 - Le transport des archives ;

CCTP – Conservation des archives physiques de l'Inserm

- La gestion des archives
 - La saisie et traitement informatique des archives dans le SI du titulaire ;
 - La consultation des archives ;
 - La destruction des archives ;
 - Le détachement d'un archiviste ;
 - La sortie définitive des archives ;
- Le suivi administratif et contractuel du marché ;

Partie 3. TRANSFERT

Article 7. Récupération des archives en début de marché

Une réunion de lancement entre l'Inserm et le nouveau titulaire est organisée dans le mois suivant la notification du marché afin le cas échéant de préparer la récupération des archives et le transfert vers les locaux du nouveau titulaire.

Le titulaire réalise sous sa responsabilité le transfert des archives de l'Inserm actuellement sur les sites du précédent titulaire du marché (Novarchive) vers ses propres locaux qu'il dédie aux archives de l'Inserm.

Les frais associés sont à assumer par le titulaire. Ils comprennent notamment la récupération des archives et leur acheminement vers les nouveaux sites de stockage du titulaire ainsi que leur intégration dans les magasins et dans le système d'information du titulaire.

Le nombre de conteneurs ainsi que les sites d'enlèvement sont les suivants :

Adresses où sont situées les archives de l'Inserm	Conteneurs
Rue Gustave Eiffel 78710 ROSNY-SUR-SEINE	3287 conteneurs
Rue des Champs Odés, 78200 Buchelay	2076 conteneurs
Rue des Préaux 95310 Saint-Ouen-l'Aumône	1343 conteneurs

Il reprend les inventaires de l'ancien titulaire. Il prend également en charge les conteneurs de l'ancien titulaire. Les deux étant mis à disposition par l'ancien titulaire.

Partie 4. TRANSPORT, INTEGRATION ET CONSERVATION DES ARCHIVES

Article 8. Transport des archives

Le titulaire doit effectuer le transport des archives depuis les sites de l'Inserm vers ses sites et l'inverse.

La livraison des archives consiste à la demande de l'Inserm :

- D'assurer l'enlèvement des archives présentes sur le(s) site(s) de l'Inserm vers le site du titulaire (en outre il peut s'agir d'une réintégration d'archives en consultation) ;

CCTP – Conservation des archives physiques de l'Inserm

- D'assurer la livraison des archives présentes sur le site du titulaire vers le site de l'Inserm ;

Le transport des archives, unités-archives et conteneurs, aux fins d'enlèvement, de restitution à l'Inserm ou de réintégration au lieu de stockage, est effectué par les moyens et aux risques du titulaire.

Le prestataire est responsable des archives dès lors qu'il en a effectué l'enlèvement. Les archives sont transportées dans des véhicules offrant toutes les garanties de sûreté, de sécurité et de confidentialité. Le prestataire devra indiquer les conditions de transport et fournir les éléments de traçabilité sur demande de l'Inserm.

8.1 Lieux d'enlèvements ou de livraisons des archives

Les lieux d'enlèvements ou de livraisons des archives sont les suivants :

- 66 avenue du Maine, Paris 14ème, lieu de conservation des Archives de l'Inserm ;
- 101 rue de Tolbiac, Paris 13ème, sur le lieu du siège social de l'Inserm (précision : il faut utiliser un camion de moins de 2m80 pour passer rue du Javelot) ;
- Tous sites dépendant de l'Administration du siège (Instituts thématiques, Inserm transfert, Biopark, rue Watt, Paris 13ème),
- Tous sites des délégations régionales Inserm et de l'ANRS (cf. liste jointe en annexe) ;
- Tous sites des unités de recherche rattachées aux délégations régionales de l'Inserm susmentionnées.

Ces adresses sont susceptibles de changer durant l'exécution de l'accord-cadre.

8.2 Plage horaire d'enlèvement et livraison

Les archives doivent être livrées ou enlevées au site de l'Inserm (site figurant à l'article 10.1 du CCTP) dans une plage horaire de 9h00 à 17h00, du lundi au vendredi (hors jours fériés). L'Inserm indiquera sur les ordres de service la plage horaire souhaitée.

8.3 Méthodologie d'enlèvement

Le choix de la direction des opérations de mise en conteneur est laissé à l'appréciation de l'Inserm entre les deux possibilités suivantes :

- La mise en conteneur est réalisée par l'Inserm ;
- La mise en conteneur est réalisée par le titulaire ;

A la demande de l'Inserm, le titulaire se charge de la mise en conteneur et du transfert des archives vers leur lieu de stockage.

Les demandes d'enlèvement sont transmises au titulaire par mail ou grâce à un outil de gestion en ligne.

L'enlèvement s'effectue sous un délai de 15 jours calendaires maximum à compter de la date de réception de la demande par le titulaire.

Chaque service de l'Inserm souhaitant déposer des archives auprès du titulaire lui fournit, en temps et en heure, un bordereau de versement indiquant au minimum pour chaque unité d'archives : cote, typologie de document, dates extrêmes, date d'élimination.

Opérations de mise en conteneur par l'Inserm

L'Inserm remet au titulaire une copie de son inventaire décrivant sommairement par boîte les unités d'archives dont la conservation est confiée. En cas de contestation sur le contenu il appartient à l'Inserm de faire la preuve de l'existence matérielle des archives concernées.

Un bon d'enlèvement mentionnant le nombre de conteneurs pris en charge est remis à l'Inserm.

Opérations de mise en conteneur par le titulaire

Dans ce cas, l'Inserm fournit au titulaire un inventaire, sous format Excel des unités d'archives à enlever que le titulaire complétera.

Article 9. Intégration de conteneur

Le titulaire doit prendre en charge l'intégration de nouvelles archives dans ses locaux.

L'intégration comprend la reprise des inventaires transmis dans le système d'information du titulaire.

Article 10. Conservation des archivages

La conservation des archives doit s'effectuer dans des conteneurs.

Le marché comprend également la conservation de trois armoires mises à disposition en début de marché.

Au jour du lancement de la consultation des entreprises, les archives conservées par l'Inserm en dehors de ses locaux sont contenues dans 7005 conteneurs, dont certains conteneurs au format F05 (535x365x260mm) et certains autres au format F06 (635x365x250mm). Le détail du format des conteneurs figure en annexe n°1 du CCTP.

Le stockage des documents se fait sur les sites définis par le titulaire dans sa réponse. L'ensemble des sites doivent être situés sur le territoire de la France continentale.

La conception et l'exploitation des locaux de stockage 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) et à ses décrets et arrêtés d'application, ainsi qu'aux règles préconisées par la Commission plénière des assurances de biens et de responsabilité (ex APSAD).

Le lieu de stockage doit répondre à toutes les normes de sécurité en matière de protection contre les catastrophes naturelles (eau, tempête), les incendies, les intrusions de toutes sortes (vols, insectes, poussières), ainsi qu'aux normes sur les bâtiments.

De même, le stockage doit se faire de manière aléatoire et anonyme (codes-barres) avec une vérification du degré d'hygrométrie, de l'éclairage et de la ventilation.

Les archives doivent être stockées dans des salles cloisonnées de 200 m² maximum.

Il ne peut y avoir déménagement des archives sans un accord préalable écrit de l'Inserm. Tout déménagement de site sans accord préalable de l'Inserm pourra être une cause de résiliation de plein droit du marché par l'Inserm.

Article 11. Fournitures

Le titulaire s'engage à fournir à l'Inserm les conteneurs nécessaires aux différentes opérations d'archivage.

Il assure en outre une prestation de livraison de conteneurs commandés par l'Inserm en vue de la mise en conteneur sur le site de l'enlèvement.

Les conteneurs (unité matérielle de stockage) sont conformes aux locaux du titulaire. Ils doivent être de taille F05 soit une dimension de (535x365x260mm)

L'Inserm restera propriétaire de ces conteneurs à l'issue de la fin de l'accord-cadre.

Article 12. Communication des archives

12.1 Délais de communication des archives

Le titulaire s'engage à rechercher et à restituer à l'Inserm, ou à toute personne désignée par ce dernier, toutes archives, unités-archives ou conteneurs dans les délais suivants :

Le titulaire s'engage à rechercher et à restituer à l'Inserm, ou à toute personne désignée par ce dernier, toutes archives, unités-archives ou conteneurs sous 48 heures maximum.

Les demandes expresses sont livrées sous 4h pour une demande avant 15h et le lendemain pour une demande après 15h.

12.2 Règles de confidentialité

Le titulaire s'engage à ne communiquer en aucun cas à un tiers le contenu des archives qui lui sont confiées sans l'autorisation expresse et préalable de l'Inserm.

La communication aux services versants doit pouvoir s'effectuer sur place, dans les locaux du titulaire par une personne habilitée.

Chaque service ou bureau versant remplit et signe une liste d'habilitation renfermant le ou les noms des personnes pouvant accéder aux archives. La demande d'archives doit être faite par une personne habilitée. La réception des archives pourra être faite par toute personne du service concerné par la demande.

Cette liste est fournie par l'Inserm lors de la prise en charge initiale des archives et mise à jour à chaque changement de personnel dans les services (ou bureaux) de l'Inserm.

12.3 Procédure de communication des archives

Dans la majorité des cas, la communication se fait des locaux du titulaire vers ceux de l'Inserm. Le titulaire se charge d'acheminer le ou les conteneurs ou le ou les unités d'archives (boîtes) demandés en consultation.

La recherche peut exceptionnellement, en cas d'urgence, être effectuée par le titulaire, qui a alors le droit de consulter les archives directement dans les boîtes. Il envoie ensuite, au service versant, le résultat de ses recherches préalablement scanné par mail ou téléphone.

Le personnel du titulaire est soumis au secret professionnel conformément aux articles L.211-3 du code du patrimoine et 226-13 du code de procédure pénale.

Le titulaire peut être amené à intégrer ou réintégrer tout ou partie d'un document dans une boîte spécifique à la demande du service d'archives ou du service versant.

Le directeur du Service interministériel des Archives de France, ou son représentant, dispose d'un droit d'accès permanent aux archives publiques dont la conservation est confiée au titulaire.

Partie 5. GESTION DES ARCHIVES

Article 13. Saisie et traitement des archives

Le titulaire tient à jour et met à la disposition de l'Inserm un historique des opérations effectuées et actualise ses inventaires en fonction des différentes prestations. Il met ces informations à disposition de l'Inserm via un accès client dédié à son système d'information. Il informe l'Inserm de toutes modifications ou évolutions techniques des prestations mises en œuvre.

L'Inserm doit toujours pouvoir effectuer une demande de transmission des inventaires par mail.

Chaque service versant reçoit la liste de ses archives déposées chez le titulaire. Le service d'archives reçoit la totalité de l'inventaire concernant les archives déposées par l'Inserm par services.

Article 14. Elimination des archives

Les éliminations des archives ont lieu une fois par an, sur proposition du titulaire au Service des archives /DSO. Cette demande globale annuelle fait l'objet d'un fichier Excel envoyé par mail par le titulaire au DSO, service Archives.

Le titulaire ne procède à l'élimination des archives correspondantes qu'après avoir obtenu l'accord écrit du Service des archives/DSO qui en aura informé au préalable les services versants et le SIAF en application de l'article R.212-14 du code du patrimoine.

Le titulaire ne peut mener aucune opération de destruction d'archives sans l'accord écrit des services de l'Inserm au risque d'encourir les peines prévues à l'article L.214-3 du code du patrimoine.

En aucun cas, l'élimination ne peut consister en une mise en décharge, contrôlée ou non.

Le titulaire précise dans son offre le processus de destruction confidentielle qu'il utilise en démontrant que le processus de destruction assure l'impossibilité d'exploitation et de reconstitution des archives ainsi détruites. S'il délègue la prestation à un tiers, ce dernier devra répondre aux mêmes garanties que celles citées plus haut. Le titulaire devra inclure les éléments concernant ce prestataire dans le marché.

Après l'opération d'élimination des archives, le titulaire doit fournir à l'Inserm un certificat de destruction.

Une révision du coût de la conservation sera ensuite effectuée au prorata du volume restant à conserver. La révision sera prise en compte dès le mois suivant la destruction.

La destruction devra être effectuée dans un délai maximum de 30 jours ouvrés suivant la notification de la demande au titulaire.

Le titulaire ne peut mener aucune opération de destruction d'archives sans l'accord écrit des services de l'Inserm au risque d'encourir les peines prévues à l'article L.214-3 du code du patrimoine.

Article 15. Sortie définitive d'archives

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, l'Inserm peut à tout moment demander la sortie définitive d'un conteneur d'archives.

Cette prestation ne comprend pas la partie transport et acheminement vers les nouveaux sites de conservation (cas d'attribution du marché à un nouveau titulaire).

Article 16. Sortie définitive des archives en cas de changement de titulaire

A la fin de l'accord-cadre et en cas de changement de titulaire du marché pour la conservation des archives de l'Inserm, le titulaire s'engage à mettre à disposition la totalité des archives à l'Inserm sur demande du Service des archives de l'Inserm au niveau titulaire.

Le titulaire indique dans son mémoire technique les modalités de mise à disposition des archives de l'Inserm au nouveau titulaire en vue de leur transfert.

Sans sollicitation expresse de l'Inserm et sans facturation, le titulaire s'engage à remettre les inventaires des archives ainsi que les registres de communication et de sorties définitives qu'il détient, indépendamment du fait qu'il les a établis lui-même ou reçus par l'Inserm. Le titulaire remettra ces inventaires et registres dans un format électronique exploitable.

Il s'engage également à supprimer, dans tous ses systèmes d'information, tous les inventaires et enregistrements en lien avec les archives de l'Inserm. Il en va de même pour la suppression des copies d'archives qu'il aurait produites sur la demande de l'Inserm durant le marché. Le titulaire assure également que ces suppressions soient effectuées par ses éventuels sous-traitants.

Partie 6. SUIVI DU MARCHE

Article 17. Réunions de suivi

Une réunion de suivi annuelle sera organisée à l'initiative du titulaire, en coordination avec l'Inserm qui a pour but :

- d'évaluer la qualité du service rendu ;
- de faire le point sur les volumes traités, les demandes spécifiques et incidents éventuels ;
- de proposer des actions correctives ou d'amélioration si nécessaire ;

Des réunions de suivi exceptionnelles pourront être convoquées par l'une ou l'autre des parties en cas de dysfonctionnement majeur, de changement d'organisation ou d'évolution réglementaire.

Article 18. Indicateur de qualité

Le titulaire devra produire, **au moins une fois par an**, un rapport comprenant les indicateurs de qualité suivants :

- **Consommations :**
 - Volumétrie d'archives conservées par sites de l'Inserm
 - Volumétrie d'archives conservées par sites du titulaire
 - Nombre d'entrées et sorties de l'année ;
 - Volumétrie d'archives détruites;
- **Délais de traitement :**
 - Délai moyen de réponse à une demande d'archives ;
 - Respect des délais selon les typologies prévues ;
- **Qualité de service :**
 - Nombre d'incidents signalés et taux de résolution ;

Ce rapport sera adressé à l'Inserm **au moins 10 jours calendaires avant la réunion de suivi annuelle**. Il pourra également être demandé ponctuellement en cas de besoin.

Article 19. Contrôle de la conservation des archives

L'Inserm, le directeur du service interministériel des Archives de France peut s'assurer, à tout moment, sur place du respect des conditions au titre du contrôle de la conservation des archives publiques.