

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE PARIS
DEPARTEMENT ACHATS
21 rue Georges Auric – 75948 PARIS CEDEX 19

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

**Établi en application du Code de la commande publique et du CCAG Fournitures Courantes
et Services, relatif à :**

**EXTERNALISATION DES PRESTATIONS DE STOCKAGE ET DE LIVRAISON DES ARCHIVES
CONFIDENTIELLES DE LA CPAM DE PARIS**

Consultation n°26-C-005

**Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de
la commande publique**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1 – PRESENTATION	3
1.2 – TEXTES APPLICABLES	3
ARTICLE 2 – PRESTATIONS DEMANDEES	4
2.1 – LE TRANSFERT DES ARCHIVES ACTUELLES	4
2.2 – LA CONSERVATION DES PIECES	4
2.3 – RESTITUTION DES PIECES CONSERVEES	5
2.4 – LA DESTRUCTION DES ARCHIVES	5
2.5 – CLAUSE DE CHANGEMENT DE PRESTATAIRE	5
ARTICLE 3 – NORMES	6
3.1 – CARACTERISTIQUES	6
3.2 – VOLUMES	6
3.3 – CLASSEMENT	7
ARTICLE 4 – VOLUMES ESTIMATIFS DU MARCHE	7
ARTICLE 5 – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU MARCHE	8
5.1 – DELAIS	8
5.2 – GARANTIES	8
5.3 – RECEPTION	8
ARTICLE 6 – OUTIL	8
ARTICLE 7 – SITES DE LA CPAM	9
ARTICLE 8 - MODELE D'ORDRE DE MISSION	10

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le titulaire effectuera pour le compte de la Cnam de Paris, les interventions de transport, de conservation et de gestion d'archives décrites ci-après.

1.1 – PRESENTATION

Les services de la Cnam sont répartis sur 20 immeubles situés dans Paris intra-muros (cf. article 7 du CCTP), il s'agit des:

- services d'administration centralisés dans 2 immeubles (Trieste et Bercy),
- services chargés de l'accueil des assurés,
- services chargés du règlement des prestations,
- structures de Soins et Prévention, chargées de l'Action Sanitaire et Sociale.

Les archives doivent être conservées, selon la réglementation en vigueur, 33 mois pour la plupart d'entre elles, 5 ans et jusqu'à la fin de vie du bénéficiaire pour une minorité.

Enfin, compte tenu de la date de validité des pièces conservées, il convient de procéder à leur destruction.

1.2 – TEXTES APPLICABLES

- Articles L 151-1, L 154-1, R 113-1 et R 153-1 du code de la Sécurité Sociale, loi n°94-637 du 25/07/1994, relative à la Sécurité Sociale,
- Décret n° 93-1001 du 10/08/1993 modifiant les dispositions du code de Sécurité Sociale relatives à la gestion des organismes de Sécurité Sociale du régime général et notamment :
 - ✓ Article D 253-11 relatif aux responsabilités de l'Agent Comptable,
 - ✓ Articles D 253-16 à D 253-18 concernant les opérations de recettes et de dépenses
 - ✓ Articles D 253-42 à D 253-45 concernant la justification des opérations et la conservation des pièces justificatives,
 - ✓ Article L 332.1 du code de la sécurité sociale.
- Circulaire interministérielle DSS/F/93/82 du 07/10/1993 et la circulaire CNAMTS ACCG n° 40/93 du 27 octobre 1993 portant application du décret n° 93-1004 du 10/08/1993, notamment son §23,
- Circulaire CNAMTS ACCG n° 16/94 du 02 juin 1994 portant application du décret n°93-1004 du 10/08/1993 et la circulaire interministérielle du 07/10/1993 précitée en ce qui concerne l'archivage des pièces justificatives,
- Circulaire interministérielle AD 2000-1 du 12 janvier 2000 relative aux archives historiques (Ministère de l'emploi et de la solidarité - Direction de la Sécurité Sociale et Ministère de la Culture et de la Communication – Direction des Archives de France),
- Circulaire CNAMTS AC n° 42/98 du 04 décembre 1998 relative à la conservation des pièces justificatives des gestions techniques,
- Circulaire ministérielle AD 2000-1 du 12 janvier 2000,
- Loi n° 2008-696 du 15/07/2008 relative aux archives (cf. code du patrimoine livre II).

Tous ces textes sont consultables sur les sites Internet officiels gouvernementaux et/ou institutionnels.

Il convient de prendre en compte les dernières modifications pour chacun des textes dont il est fait référence ci-avant.

ARTICLE 2 – PRESTATIONS DEMANDEES

Six types d'interventions de base sont demandés :

- le transfert des archives actuelles de différents sites de la Cpm vers le site de stockage du prestataire,
- le stockage des pièces remises par la CPAM et transportées par le titulaire, selon les règles de sécurité et de confidentialité liées aux pièces comptables,
- l'information du pôle de Gestion Coordonnées des Archives par voie électronique du résultat des recherches concernant les pièces demandées à J+2 (jours ouvrés),
- la mise à disposition des pièces demandées à J+2 (jours ouvrés) à la Direction des flux papiers,
- la réalisation d'une prestation d'inventaire des archives actuelles, d'étiquetage, d'encodage dans un logiciel de gestion mis à disposition par le titulaire du marché,
- l'accès à une plateforme répertoriant les archives,
- la destruction trimestrielle d'archives après leur durée de validité,
- en fin de marché, le transfert des archives stockées.

A l'exception du stockage, il sera délivré au titulaire pour chaque opération, un ordre de mission, (cf. modèle joint à l'article 8 ci-après).

2.1 – LE TRANSFERT DES ARCHIVES ACTUELLES

Il comporte l'enlèvement des pièces à stocker à partir des différents sites de la Cpm, le transport et l'entreposage de ces pièces à stocker sur le site de stockage du prestataire.

L'enlèvement

Il comprend la manutention pour prendre les documents, tels que conditionnés par la Cpm, sur les meubles de stockage, quel que soit leur emplacement sur le site d'enlèvement, de les charger dans le véhicule de transport et avec les moyens appropriés.

Le transport

Le candidat assurera le transport des documents entre le site de la Cpm et le site de conservation dans les conditions prévues.

Il s'agit de pièces comptables et confidentielles, la sécurité apportée au transport est identique à celle précisée pour la conservation (voir 2.2)

La mise en place dans les locaux du prestataire

Le candidat assurera la remise en place des pièces confiées sur le site de stockage.

2.2 – LA CONSERVATION DES PIECES

Les pièces seront stockées selon le choix du prestataire, dans les règles de l'art.

Cette conservation devra répondre aux contraintes de sécurité et de confidentialité suivantes :

- les locaux devront être fermés à clef et non accessibles au public,
- les conditions d'hygiène et de sécurité demandées par la Cpm sont les conditions généralement appliquées à la profession, notamment sur les domaines suivants : ventilation, éclairage et luminosité, humidité, protection incendie, protection intrusion, contrôle d'accès.

2.3 – RESTITUTION DES PIÈCES CONSERVEES

La Cpm est amenée à disposer des pièces archivées. Ainsi, le prestataire devra mettre à disposition des personnes habilitées, les pièces demandées.

Elles seront demandées au fil de l'eau par courriel et devront être retournées à J+2 (jours ouvrés) au plus tard après la demande.

La restitution des pièces pourra intervenir par porteur (support papier), la ou les pièces sorties ne réintégreront pas leur place (subsistera une fiche de remplacement) qui précisera la date de sortie et son objet.

Dans le cas de recherches négatives, l'information sera diffusée par voie électronique.

Les recherches infructueuses ne donneront pas lieu à facturation, sauf en cas d'informations erronées fournies par la Cpm.

2.4 – LA DESTRUCTION DES ARCHIVES

La Cpm est soumise à l'Art. L 211.4 relative aux archives publiques.

L'offre devra inclure l'enlèvement et le transport, sans contrainte de conditionnement, vers le site proposé par le candidat qui prend en charge la destruction confidentielle des archives, après avoir reçu l'accord écrit de la Cpm qui mentionnera les références de la première et de la dernière pièce à détruire.

Les destructions s'effectueront toujours sous le contrôle de la Cpm du fait des règles de sécurité et de confidentialité à respecter. Elles auront lieu selon un calendrier établi par la Cpm. Le prestataire devra informer la Cpm de la date et du lieu de destruction, en respectant un délai de prévenance, afin qu'un représentant de la Cpm puisse, éventuellement, être présent.

Des procès-verbaux de destruction, attestant la réalité de l'exécution de cette prestation, devront impérativement être délivrés par le prestataire.

2.5 – CLAUSE DE CHANGEMENT DE PRESTATAIRE

Le prestataire s'engage :

1. à la prise d'effet du marché, à réceptionner, mettre en stockage, enregistrer et intégrer en cellules de conservation, les archives transférées par le titulaire du marché précédent,
2. à son échéance finale, à préparer et transférer les archives qu'il détient de la Cpm vers le site du nouveau titulaire.

ARTICLE 3 – NORMES

3.1 – CARACTERISTIQUES

Les documents concernés sont essentiellement des archives de prestations stockées à plat format A4 (élastiqués) ou dans des pochettes kraft ou cartonnées dites « lilloises ».

Archives à plat format A4 = 21 x 29.7 cm, hauteur correspondant au contenant caissette en plastique de 42 cm de longueur, 26 cm de largeur et 11 cm de hauteur.

Pochettes kraft : Hauteur = 16,5 cm, Epaisseur = 3 cm max, Largeur = 23 cm, le poids de chaque pochette est d'environ 300 grammes.

Lilloises : Hauteur = 23 cm, Epaisseur = 3,5 cm, Profondeur = 18 cm, le poids de chaque lilloise est d'environ 500 grammes.

Celles-ci sont actuellement classées dans des caissettes en plastique de 42 cm de longueur, 26 cm de largeur et 11 cm de hauteur.

Une caissette contient entre 20 et 30 pochettes kraft et 8 à 10 lilloises et pèse entre 5 et 7 kilos.

Chaque pochette kraft contient entre 10 et 100 feuilles A4 (feuilles de soins avec ou sans pièce jointe) pliées en 2.

Chaque lilloise contient entre 100 et 150 feuilles A4 (feuilles de soins avec ou sans pièce jointe) pliées en 2.

Les autres documents ou pièces sont stockés dans des :

- Uranus (boîte archive cartonnées) de L 33 cm x l 25 cm x épaisseurs 8 cm ou L 44 cm x l 32 cm x épaisseurs 13 cm,
- Dossiers à sangles de L 32 cm x l 25 cm x épaisseurs de 3 à 12 cm,
- Pochettes suédoises de L 40 cm x l 30 cm x épaisseurs 10 cm,
- Dossiers médicaux/administratifs de L 35 cm x l 25 cm x épaisseurs de 1 à 3 cm,
- Cartons de dossiers de L 35 cm x l 25 cm x prof. 25 cm,
- Boîtes en plastique de différentes dimensions.

3.2 – VOLUMES

Compte tenu de ces formats 1 M³ correspond à chacun des éléments suivants :

- 40 caissettes pleines, donnée intangible,
- 5 Mètres Linéaires de Dossiers Format A 4,
- 150 Uranus,
- 120 dossiers à sangles,
- 80 pochettes suédoises,
- 500 dossiers médicaux/administratifs,
- 10 cartons de dossiers.

Cette liste n'est pas exhaustive.

3.3 – CLASSEMENT

Pour la majorité des pièces (80%), le classement suit l'ordre suivant :

- Quantième,
- Numéro de poste,
- Numéro de liasse.

Pour les autres documents, il pourra s'agir d'un classement alphabétique, matriculaire (le n° 1.01.02.03.004.005.06 placé avant le 1.10.02.03.004.005.06), chronologique, séquentiel...

Le mode de classement sera précisé par la Cpm.

Le prestataire pourra faire des propositions sur la gestion des archives, adaptées aux caractéristiques actuelles. Celles-ci devront être validées par la Cpm.

ARTICLE 4 – VOLUMES ESTIMATIFS DU MARCHÉ

Au 31/12/2025, le volume de conservation des archives externalisées est estimé à environ 43230 Cartons d'Archives, correspondant à 86460 Caissettes CPAM, soit 2162 M3.

Le volume annuel des entrées est déterminé en tenant compte des volumes minimum et maximum fixés comme suit :

- volume minimum : 270 M 3
- volume maximum : 2 500 M 3

Des opérations ponctuelles d'envergure (fermeture de sites, modification de l'activité.) pourront être demandées dès la prise d'effet du marché.

Le volume annuel des destructions aux soins du prestataire est estimé entre 350 et 450 m3.

Le flux des pièces restituées est estimé en moyenne à environ 70 pièces par mois en quasi-totalité par restitution de la pièce originale ; la restitution de la pièce par mail doit être cependant envisagée mais le nombre restera négligeable.

S'agissant toutefois d'une évaluation, la volumétrie mensuelle est susceptible de varier d'un mois à l'autre, les soumissionnaires devront présenter une offre de prix sur la base des tranches suivantes :

- de 1 à 70 pièces/ mois,
- de 71 à 150 pièces / mois,
- à partir de 151 pièces / mois.

Cependant cette volumétrie peut ponctuellement évoluer à la hausse en fonction d'événements extérieurs (enquêtes nationales par exemple).

NB : les volumes et quantités mentionnés ci-dessus ne sont donnés qu'à titre indicatif (à l'exception du volume minimum correspondant aux entrées) et ne sauraient en aucun cas engager la Cpm.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU MARCHÉ

Les obligations suivantes devront être respectées par le candidat.

5.1 – DELAIS

Le calendrier des transferts vers le site du prestataire sera établi après décision de la Cpm.

Il sera demandé que les interventions soient effectuées au plus tard 10 jours ouvrés après réception de l'ordre de mission.

Toute modification du calendrier devra recevoir l'accord des parties.

Il est convenu que les deux parties se contactent de façon régulière, au moins tous les trimestres sur l'initiative du prestataire ou de la Cpm, afin de permettre un suivi de la prestation.

5.2 – GARANTIES

Le candidat s'engagera à conserver les dossiers confiés par la Cpm selon les règles de l'art, à en préserver l'intégrité matérielle et leur confidentialité et à se conformer aux règlements en vigueur.

Le candidat garantira la réalisation des prestations et pour ce faire, il s'engagera à :

- fournir les équipements nécessaires.
- prendre les mesures utiles à la protection des locaux de la Cpm et installations de toutes sortes : sols, murs, fenêtres, monte charges, ascenseurs...
- ne réaliser que la prestation décrite sur la commande à l'exclusion de toutes demandes différentes ou supplémentaires qui pourraient être demandées sur le site.
-

5.3 – RECEPTION

Chaque intervention du titulaire fera l'objet d'un bon de transfert, destruction ou de bonne réalisation de la prestation demandée.

Ce document signé par les deux parties servira au règlement par les services concernés de la Cpm et attestera de la bonne réalisation de la prestation demandée.

A l'issue de chaque intervention, le prestataire délivrera à la Cpm un inventaire physique consignant l'exhaustivité des archives enlevées.

ARTICLE 6 – OUTIL

Le titulaire devra proposer :

- la réalisation d'une prestation d'inventaire des archives actuelles, d'étiquetage, d'encodage dans un logiciel de gestion mis à disposition par l'attributaire du marché
- l'accès à une plateforme répertoriant les archives

Actuellement la CPAM de PARIS utilise le logiciel Archives en ligne de la société SGA.

Le titulaire devra récupérer les données issues de ce site internet afin de les intégrer dans son outil.

A la fin du marché, une prestation de réversibilité ou transférabilité au sens de l'article 42 du CCAG-TIC.

ARTICLE 7 – SITES DE LA CPAM

Site	Etages	Type ERP	Adresses	Arrondissement	Ascenseurs
Amelot	R -1 / +5	Type U - 3ème catégorie	98 rue Amelot	75011	oui
Argonne	R+10	Bâtiment A IGH W1, Bâtiment B et C ERP R et code du travail	17 place de l'Argonne	75019	oui
Bastille	R-1 / +4	Code du travail	2 passage Salarnier	75011	non
Batignolles	R-1 / RDC	Type W - 5ème catégorie	28 rue Boursault	75017	non
Bercy	R-5 / +12	IGH bureaux	173-175 rue de Bercy	75012	oui
C.D,O.P. Fbg du Temple	R-2 / +1	Type U - 5ème catégorie	96-98 rue du Fg du Temple	75011	oui
Château d'Eau	R-1 / +3	Code du travail	7 rue du Château d'Eau	75010	oui
Clignancourt	RdC	Type W - 5ème catégorie	37 rue Belliard	75018	non
Daumesnil	R-1 / +4	Type W - 5ème catégorie (RDC)	5 rue de la Durance	75012	oui
Flandre	RdC	Type W - 5ème catégorie	74bis rue Archereau	75019	non
FLANDRE CRAMIF	R+8	IGH W1 et ERP L, N et U	14 ter rue de Tanger	75019	oui
Folie Méricourt	R-1 / +3	Type W - 5ème catégorie (RDC)	1 bis rue de la Pierre Levée	75011	non
Hauts de Belleville	R-1 / +1	Type W - 5ème catégorie	42 rue Olivier Métra	75020	non
Olympiades	RdC	Type W - 5ème catégorie	20-22 avenue d'Ivry	75013	non
Plaisance	R-1 / +1	Type W - 5ème catégorie	19 rue Didot	75014	non
Quartier Saint Martin	R-1 / +1	Type W - 5ème catégorie	2 impasse Boutron	75010	non
Réaumur	R-2 / +8	Type U - 3ème catégorie	106 rue Réaumur	75002	oui
Saint Blaise	R-2 / +7	Type W - 5ème catégorie (RDC)	98 rue de Lagny	75020	oui
Saint Lambert	R-2 / RdC	Type W - 5ème catégorie	3 place Adolphe Chérioux	75015	oui
Trieste	R-2 / +7	Code du travail	21 rue Georges Auric	75019	oui

ARTICLE 8 - MODELE D'ORDRE DE MISSION

MARCHE 26/ - SOCIETE

ORDRE DE MISSION N° _____

Date de transmission: _____

Nom et qualité du demandeur : / Référent Technique des Archives « PGCA » _____

Coordonnées téléphoniques : _____

Nature de la Demande : Externalisation d'archives

Demande d'externalisation d'archives du : _____

Archives « à préciser » (33 Mois) : Période (à préciser) : du XX/XX/XX (Q XXX/XX) au XX/XX/XXXX (Q XXX/XX),
Soit Nombre de Cassettes : _____

Archives « UGE » (Délai de conservation) : Période du _____ (QT) au (QT), Soit Nombre de Cassettes : _____

Volumétrie Totale : ____ Cassettes pour un volume total de ____ M3 (1 M3 = 40 cassettes pleines)

Nom du service :	
Site d'enlèvement :	
Adresse :	
Complément : adresse, code, étage, porte,	
Agencement : ascenseur, monte-charge	
Correspondant à contacter sur le site d'enlèvement Nom et téléphone :	
Date de réalisation prévue :	

EXECUTION DU SERVICE/ BASE FACTURATION

(À compléter et à retourner impérativement au SGCA par le service demandeur dès la fin de la mission)

Nombre de cassettes (40 cassettes = 1M3) :	
Nombre de mètres linéaires (5 mètres linéaires = 1m3) :	
Soit un Volume total réel de:	
Remarques particulières sur la mission :	

VALIDATION DE L'EXECUTION DU SERVICE : (Mentions obligatoires à compléter par les deux parties)

Nom et qualité du représentant de la CPAM :

Signature :