



CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE (CCFT)

EXTERNALISATION DES ARCHIVES DE L'OPERATEUR DU PATRIMOINE ET DES PROJETS IMMOBILIERS DE LA CULTURE

Accord cadre de Services

Juillet 2026

ARTICLE 1 : CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ

L'OPPIC, Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la Culture est un établissement public de maîtrise d'ouvrage publique, travaillant pour le compte de l'Etat et de ses établissements publics. Il est spécialisé dans la construction ou la réhabilitation d'équipements culturels et dans la restauration et la valorisation de monuments historiques. Il travaille en premier lieu pour le compte du ministère de la Culture et ses opérateurs mais peut effectuer ses missions pour d'autres ministères. Ses statuts sont régis par le décret n°98-387 du 19 mai 1998, modifié le 1er septembre 2025.

Le code du patrimoine (article L. 212-4, 11 et articles R. 212-19 et suivant) donnant la possibilité aux personnes physiques et morales de déposer des archives publiques chez des prestataires spécialisés et agréés par le Service interministériel des archives de France (SIAF), l'OPPIC souhaite faire appel à un prestataire pour l'externalisation du stockage de ses archives.

Le présent marché a pour objet l'externalisation des archives de l'Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture (OPPIC).

Partie 1 : Prise en charge, conservation et gestion des archives

Partie 2 : Prestations intellectuelles ponctuelles

Le présent cahier des charges fonctionnel et technique (CCFT) précise les détails de son exécution.

Le titulaire prend acte de ce que les archives faisant l'objet du présent contrat sont des archives publiques au sens du code du patrimoine. A ce titre, elles sont imprescriptibles (article L 212-1 du code du patrimoine) et demeurent soumises au contrôle scientifique et technique du service interministériel des Archives de France, exercé par la Mission archives du ministère de la Culture (articles R 212-2 et 4 du code du patrimoine). A l'issue de la durée de conservation dans les services administratifs, ces archives entrent aux Archives Nationales sous la forme de versement.

Sont admises à soumissionner les sociétés ayant obtenu l'agrément prévu par le paragraphe II de l'article L. 212-4 et par les articles R212-23 à R213-32 du Code du Patrimoine.

Le(s) site(s) sur lequel les archives de l'OPPIC seront conservées doit être mentionné par le prestataire dans sa demande d'agrément comme affecté à la conservation d'archives publiques.

ARTICLE 2 : VOLUMETRIE ET FLUX INDICATIFS DES ARCHIVES

La volumétrie des archives conservées par l'OPPIC est d'environ 2 960 ml. Ces archives sont externalisées depuis 2010 et se trouvent actuellement chez le prestataire « AGS RM » Saint-Quentin (02100).

Le flux d'accroissement annuel est d'environ 200 ml.

Les archives sont conditionnées dans différents types de conteneurs de :

- . 0,33 mètres linéaires (carton de type « dimab » homologués par les Archives Nationales)
- . 0,50 mètres linéaires (carton du prestataire)
- . rouleau de plans d'architecture
- . panneau d'architecture A0

Exceptionnellement,

- . 1 mètre linéaire (double carton de 0.5 ml)
- . 0.6 mètres linéaire (double dimabs)

Pour mémoire au 15/04/2026 :

Nb de Cartons de type « dimabs (0.33 ml) :	6868	soit 2 266,44 ml
Nb de Conteneurs de 0.50 ml :	1293	soit 646,5 ml
Nb de Rouleaux de plans (0.1 ml) :	104	soit 10.4 ml
Nb de Panneaux de concours (0.1 ml) :	264	soit 26.4 ml
Nb de conteneur de 0.6 ml :	2	soit 1.2 ml
Nombre de conteneur de 1 ml :	8	soit 8 ml
Total :		2958.94 ml

ARTICLE 3 : NATURE DES PRESTATIONS

Partie 1 : Prise en charge, conservation et gestion des archives :

La mission de prise en charge, conservation et gestion des archives doit comprendre :

- La reprise initiale des archives actuellement stockées chez un prestataire extérieur
- La fourniture de conteneurs aux dimensions requises. Les cartons de 0.50 ml seront fournis par le prestataire, en option, il pourra aussi fournir des cartons de types « dimabs » ainsi que des tubes à plans de 120 cm de long.
- Le stockage externalisé :
 - L'enlèvement et le transport ;
 - Le référencement, la reconnaissance et l'entreposage ;
 - Le stockage annuel dans un entrepôt agréé pour les archives publiques
- Le suivi et la gestion des archives, avec la mise à disposition d'un outil de gestion contenant à minima :
 - Des inventaires et des outils permettant d'effectuer les recherches de documents et les demandes de consultation, de destructions et de sorties définitives de façon totalement dématérialiser.
 - Des moyens de communication et de consultation régulier d'archives :
 - La communication des unités d'archivage et sa livraison dans les locaux de l'OPPIC ;
 - La réintégration (retour) des documents communiqués ;
 - L'intégration (ajout) d'une unité d'archivage.
- Les opérations de sort final des archives :
 - La destruction des archives sur ordre de l'OPPIC et la mise à jour de la base ;
 - La sortie définitive des archives sur ordre de l'OPPIC et la mise à jour de la base.
- Des opérations de transports des archives :
 - Le transfert des archives de l'OPPIC aux Archives Nationales sur le site de Pierrefitte-sur-Seine (93) ;
 - Le transfert des archives de l'OPPIC vers un autre site (Paris), à titre indicatif : ministère de la Culture et des Communications (Paris 1^{er}) ;
 - Le transfert des archives du titulaire vers les Archives Nationales sur le site de Pierrefitte-sur-Seine (93).

Partie 2 : Prestations intellectuelles ponctuelles (mission d'archivage)

La mission d'archivage doit comprendre :

- L'inventaire détaillé des archives, conforme aux normes de description.
- Le tri et le classement des archives, conformes aux textes réglementaires en usage (tableau de gestion de l'OPPIC, textes de références).
- La rédaction de bordereaux de versement et de destruction, validés par le service gestionnaire du marché ou les personnes habilitées et par le contrôleur scientifique et technique.
- L'élimination des archives après validations des bordereaux par le contrôleur scientifique et technique.
- Le conditionnement et la cotation des archives
- L'import et l'indexation d'archives dans un outil d'archivage électronique, fournie par l'OPPIC.

ARTICLE 4 : DONNEES GENERALES

L'OPPIC utilise un système de cotation défini ci-dessous.

La majorité des versements est effectuée dans des conteneurs de 0.33 mètres linéaires de type « dimab ».

Chaque versement d'archives porte un numéro (une cote) à sept chiffres déterminés de la façon suivante : Année de versement suivi du numéro d'ordre : exemple **2026-001**.

Chaque unité d'archivage est numérotée (cotée) de la façon suivante : elle porte un numéro d'ordre à l'intérieur du versement. Exemple : **2026-001-001**.

La même cotation sera utilisée qu'il s'agisse d'un conteneur, d'un rouleau de plan et d'un panneau d'architecture, elle est étiquetée par l'Oppic sur l'unité d'archivage.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS PAR LE TITULAIRE

5.1 Règles générales

Seul le service gestionnaire du marché demande par écrit, par mail, ou par téléphone confirmée par écrit, l'exécution des prestations demandées par bon de commande.

L'endroit de l'exécution de la prestation est indiqué au titulaire le jour de son exécution par le service gestionnaire.

Le stationnement des véhicules se fait dans la zone de stationnement du site, au 19 avenue du Maine 75015 Paris. Cette zone dispose d'un accès direct sans rupture de charges et d'un monte-charge.

Le titulaire informe le Service de la Conservation des Archives ci-après dénommé « service gestionnaire du marché », de la venue des personnes chargées d'effectuer les prestations (prise en charge, enlèvement, livraisons) et se présente dans les locaux de l'OPPIC de 9h30 à 12h30 ou de 14h00 à 17h30 (16h00 les vendredis).

Partie 1 : Prise en charge, conservation et gestion des archives :

5.2 Règles de conservation

Conservation des conteneurs

Les locaux dans lesquels est assurée la conservation matérielle des archives de l'OPPIC doivent répondre aux règles qui sont normalement appliquées dans les dépôts d'archives publiques, notamment en matière de température et d'hygrométrie.

A minima :

- L'ensemble des locaux doit être équipé d'un système anti-intrusion.
- Chaque salle doit disposer d'au moins un extincteur pour 2100 m², ainsi que d'une issue de secours pour l'évacuation des documents en cas de sinistre.
- L'éclairage naturel doit être limité (l'idéal est de 1/10^{ème} de la surface des façades en surfaces vitrées).
- La ventilation doit assurer un renouvellement de 0,5 vol/heure.
- 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 des entrepôts du titulaire.

5.3 Reprise initiale des archives

A la notification du présent marché, le titulaire prendra en charge la totalité des archives stockées **(2 960 ml environ)** chez le prestataire AGS RM. Cette reprise du stock n'aura lieu qu'une seule fois.

Localisation :

Le site de conservation se trouve au 70 avenue Cordier 02100 Saint-Quentin.

Sur le site, l'enlèvement des unités d'archivage s'effectue sur un quai de chargement qui est accessible pour des semis remorques ou camions porteurs.

Les horaires d'ouverture sont : 8 h 30/12h – 14 h/16h30.

La demande de mise à quai doit être faite dans un délai de 72 heures.

Préparation des unités d'archivage et transport :

Les palettes contenant les unités d'archivage sont mises à disposition du titulaire par AGS RM. Le titulaire doit prendre en charge, sur le site d'AGS RM la manutention, le filmage, le cerclage et la liste de colisage des palettes dans ses camions, le transport et le déchargement dans ses propres locaux.

Le titulaire identifie chaque unité d'archivage à partir du numéro de versement donné initialement par l'OPPIC (voir l'article 4.1).

Les versements faits après cette reprise initiale seront effectués selon les règles stipulées dans l'article 5.5.

5.4 Fourniture des conteneurs

L'OPPIC peut commander des conteneurs à la société de son choix.

Le titulaire fournit, si besoin est, aux prix indiqués dans le bordereau de prix mixtes (annexe n°2 de l'acte d'engagement) à l'OPPIC, les conteneurs de 0.50 ml, de 0.33 ml (facultatif) ou des tubes à plans de 120 cm de long (facultatif). Les conteneurs doivent être conformes à l'échantillon fourni lors de l'offre du titulaire. En cas de changement, les nouveaux conteneurs proposés doivent être préalablement acceptés par l'OPPIC.

Le service gestionnaire du marché ou les personnes habilitées par celui-ci indiquent le type et le nombre de conteneurs dont les services de l'OPPIC ont besoin et demandent leur livraison, dans un délai de 15 jour ouvré.

La livraison s'effectue dans les locaux de l'OPPIC.

5.5 Fourniture d'un outil de gestion

Le titulaire s'engage à fournir un outil de gestion dédié et sécurisé, qui permettra de gérer et conserver l'historique de l'ensemble des prestations de prise en charge, conservation, destruction et communication des archives, avec la mise à disposition des inventaires et des outils permettant d'effectuer les recherches de documents et les demandes de consultation, de destructions et de sorties définitives de façon totalement dématérialiser.

Les fonctionnalités de l'outil permettront de :

- Consulter en temps réel la base archives, et faire des recherches par unité, typologie de contenant, descriptions, années, code service.
- Transmettre les demandes de versement d'archives et/ou de destructions,
- Transmettre les demandes de consultations et de restitution d'archives,
- Transmettre les demandes de fournitures,
- Visualiser les historiques de mouvement des unités d'archives (consultation, destruction, versement, sortie définitive)

Ainsi toutes les demandes pourront s'effectuer par le biais de cet outil informatique et assureront la traçabilité des échanges entre le titulaire et l'OPPIC.

Les données de l'OPPIC demeureront sa propriété exclusive.

5.6 Versement chez le titulaire

Le service gestionnaire du marché ou les personnes habilitées par celui-ci notifient au titulaire un planning prévisionnel bi-hebdomadaire (date et volume) d'enlèvement de cartons d'archives au titulaire sur un an.

Les enlèvements sont effectués selon ce planning, la date seront reconfirmées sur le bon de commande correspondant.

Pour chaque versement le service gestionnaire du marché remet au titulaire une liste des numéros (cotes) des conteneurs et les inventaires associés aux côtes.

Le versement comprend :

- La prise en charge et l'enlèvement (transport) des unités d'archivage de l'OPPIC vers les locaux du titulaire.
- L'archivage sur le lieu de conservation et sa gestion, sous de la responsabilité du titulaire. Il apposera sur chaque unité d'archivage son propre système de codification, à l'aide d'un code barre. Celui-ci est choisi de façon à préserver l'anonymat du contenu et de la provenance des unités d'archivage, et l'intégrera dans la base informatique.

Le titulaire transmet au service qui a passé le bon de commande, un bon d'enlèvement (bon de travaux), sur laquelle il a précisé la date de fin de la prestation, la quantité des unités d'archives enlevés et apposé sa signature.

La date de fin de la prestation constitue la date à partir de laquelle les nouveaux conteneurs sont conservés par le titulaire pour le compte de l'OPPIC.

Le titulaire en assure la conservation, la communication, le transfert ou la destruction selon les règles décrites à l'article 5 du présent CCFT.

5.7 Règles d'étiquetage d'archives

Le titulaire étiquette les unités d'archivage avec :

- Le n° client
- Le numéro de versement et le n° d'unité (fourni par le service gestionnaire du marché).

Après avoir étiqueté les archives, le titulaire transmet au service gestionnaire du marché, qui a passé le bon de commande, la liste sur laquelle il a précisé la fin de la date de la prestation et apposé son cachet et sa signature.

5.8 Règles de communication et d'intégration des unités d'archivage

5.8.1 Règles générales de communication

Le titulaire s'engage à ne communiquer, en aucun cas, à un tiers le contenu des archives qui lui sont confiées sans l'autorisation express et préalable du service gestionnaire du marché.

Les demandes de communication d'unités d'archivage contiennent les informations nécessaires à leur réalisation par la titulaire :

Pour la demande :

- D'un conteneur entier : la cote telle que définie à l'article 4.1
- D'une boîte : le numéro de conteneur et le numéro (cote) de la boîte demandée,
- D'un dossier : le numéro de conteneur et le numéro (cote) du dossier demandé.
- D'un tube de plan ou d'un panneau : le numéro (cote) correspondant.

Sauf précision contraire par le service gestionnaire du marché, par défaut, la livraison des demandes de consultations inférieures à 20 cartons devra être effective à J+2 (ouvré) au plus tard après la demande écrite de communication.

5.8.2 Interventions de l'OPPIC dans les locaux du titulaire

L'OPPIC peut procéder lui-même aux recherches, au tri ou à des intégrations dans les locaux du titulaire. Le service gestionnaire du marché prend rendez-vous avec le titulaire et lui communique le nom, la qualité du visiteur et l'objet de la visite. Celui-ci, à son arrivée, fait état de son identité en présentant l'attestation délivrée à cette fin et signe un registre où sont consignées ses coordonnées. Il peut effectuer des opérations de tri ou d'intégration.

5.9 Règles de transport

Pour toutes les opérations de transport (communication, versement, transfert) le titulaire s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des archives de l'OPPIC transportées et la bonne conservation matérielle des contenants. En cas de détérioration des cartons lors des transports, le titulaire devra remplacer à ses frais le contenant.

5.10 Règles de transfert aux Archives Nationales

Le service gestionnaire du marché se charge de prendre contact avec les Archives Nationales pour convenir de la date du transfert, ensuite, il notifie au titulaire un bon de commande pour une opération

de transfert avec la date, le rappel du lieu d'intervention, et la liste des unités d'archives à transférer, au moins 15 jours calendaires avant son exécution par le titulaire.

Pour information, il s'agit du site des Archives Nationales à Pierrefitte-sur-Seine (l'entrée des camions s'effectue par la rue Jean-Baptiste Lardier sur la commune de Pierrefitte, prolongement de la rue Toussaint Louverture sur la commune de Saint Denis)

Le titulaire s'engage à respecter les consignes d'entrées des versements imposées par les Archives Nationales et communiquées par le service gestionnaire du marché au titulaire : les unités d'archives doivent être mises sur palette, filmées, par ordre décroissant.

Le titulaire notifie au service gestionnaire du marché, l'exécution du bon de commande en lui faisant parvenir la liste des conteneurs à transférer, complétée par la date de livraison et la signature du service des Archives Nationales compétent qui a reçu cette livraison.

Cette liste constitue le procès-verbal du transfert des unités d'archives.

5.11 Règles de transfert vers un autre site (Paris) depuis les locaux de l'OPPIC

Le service gestionnaire du marché se charge de prendre contact avec le site pour convenir de la date du transfert.

Il transmet ensuite au titulaire un bon de commande avec la date d'intervention, l'adresse du site (dans Paris) et la liste des conteneurs à transférer, au moins 15 jours calendaires avant l'exécution de la prestation par le titulaire.

Le titulaire notifie au service gestionnaire du marché l'exécution du bon de commande en lui faisant parvenir la liste des conteneurs transférés, complétée par la date de livraison et la signature du service compétent qui a reçu la livraison.

Cette liste constitue le procès-verbal du transfert des unités d'archivages.

5.12 Règles de destruction des archives chez le titulaire

Au regard des prescriptions légales de conservation et en application des délais précisés dans le référentiel de conservation des archives de l'OPPIC, le service gestionnaire du marché établit des bordereaux d'éliminations qu'il fait valider par son contrôleur scientifique et technique (le ministère de la Culture).

Le titulaire procède à la destruction des documents concernés sur demande précise et formalisée, et visée par la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives conformément à la réglementation en vigueur et **sous peine d'encourir les sanctions prévues à l'article L.214-3 du Code du patrimoine**, par le service gestionnaire via l'outil de gestion numérique fournie par le titulaire, qui validera et tracera l'historique des demandes et de la bonne exécution (certification d'élimination). A défaut de visa, le titulaire ne procède à aucune destruction.

L'envoi des demandes d'élimination par mails ou par lettres recommandées ne sont pas autorisées.

Un certificat de destruction doit obligatoirement être produit après chaque destruction des unités d'archivage et remise au service gestionnaire du marché.

Dans le cas où cette prestation serait sous-traitée, le prestataire s'engage à fournir les bordereaux de destruction. En retour, le titulaire adresse au service gestionnaire du marché un certificat attestant de la réalité de la destruction.

La sortie du stock des conteneurs destinés à la destruction et la remise du certificat d'élimination doivent intervenir dans les délais décrits à l'article 6.4 du présent CCFT.

C'est la remise du certificat de destruction qui signifiera de la bonne exécution de la demande de destruction.

La facturation du stockage des unités d'archivage est arrêtée au jour de la remise du certificat d'élimination.

5.13 Règles de destruction des archives enlevées à l'OPPIC

Au regard des prescriptions légales de conservation et en application des délais précisés dans le référentiel de conservation des archives de l'OPPIC, le service gestionnaire du marché établit des bordereaux d'éliminations qu'il fait valider par son contrôleur scientifique et technique (le ministère de la Culture).

Le titulaire procède à la destruction des documents concernés sur demande précise et formalisée, et visée par la personne chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives conformément à la réglementation en vigueur et **sous peine d'encourir les sanctions prévues à l'article L.214-3 du Code du patrimoine**, par le service gestionnaire A défaut de ce visa, le titulaire ne procède à aucune destruction.

Les demandes d'intervention pour enlèvement - destruction depuis l'OPPIC seront autant que possible planifier sur les mêmes dates que pour les enlèvements - versements d'archives, sinon elles seront spécifiées sur le bon de commande.

Un certificat de destruction doit être produit après chaque destruction des unités d'archivage.

Dans le cas où cette prestation serait sous-traitée, le prestataire s'engage à fournir les bordereaux de destruction. En retour, le titulaire adresse au service gestionnaire du marché un certificat attestant de la réalité de la destruction.

C'est la remise du certificat de destruction qui signifiera de la bonne exécution de la demande de destruction.

5.14 Règles de sorties définitives ponctuelles des archives et de restitution en fin de marché

Modalités

L'OPPIC peut demander la restitution des unités d'archivage confiées au titulaire partiellement ou en totalité, soit pour ses besoins propres, soit en cas de résiliation ou à l'échéance du contrat.

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 du service gestionnaire du marché.

Sortie définitive ponctuelle des unités d'archivage pour les besoins de l'OPPIC

Le service gestionnaire du marché peut demander la restitution partielle d'unités d'archives confiée au titulaire, par bon de commande. Il transmet au titulaire la liste des cotes tel que définie à l'article 4.1,

l'adresse, la date de la demande de transfert, le nombre et le numéro des conteneurs, le nom et la signature du demandeur.

Le titulaire assure le transport vers le lieu indiqué dans le bon de commande, et notifie au service gestionnaire du marché l'exécution du bon de commande en lui faisant parvenir la liste des conteneurs transférés, complétée par la date de livraison et la signature du service compétent qui a reçu la livraison.

Cette liste constitue le procès-verbal de sortie définitive des conteneurs.

La facturation du stockage des unités d'archivage est arrêtée au jour de la sortie définitives des documents.

Restitution des archives en fin de marché (en cas de changement de prestataire)

A la date d'échéance du marché ou en cas de résiliation du marché, le titulaire restitue les unités d'archivage de l'OPPIC dans un délai de 45 jours calendaires maximum, selon les modalités et un planning que l'OPPIC aura arrêtées. Il s'engage à préparer, le cas échéant leur mise à disposition d'un prestataire que l'OPPIC lui aura indiqué.

Dans l'attente du transfert vers le nouveau titulaire, le titulaire s'engage à sortir des lieux de conservation les unités d'archivage, à les mettre sur palette et à se tenir à disposition de la société dûment mandatée par écrit par l'OPPIC.

Il s'engage également à assurer leur conservation sur palettes dans les conditions de sécurité et de confidentialité les meilleures.

Il délivre au service gestionnaire du marché l'inventaire général, sous format d'un tableau modifiable (format .xls ou .ods) et exploitable (1 ligne = 1 unité d'archive (UA) (qui, selon les cas, peut être égal au contenant (UC)), de la totalité des unités d'archivage dont la sortie définitive est demandée.

Toute anomalie constatée lors de ces contrôles ou incident survenu lors de la préparation de la mise à disposition des unités d'archivage doivent être reportés et signalés à l'OPPIC (service gestionnaire du marché) dans les plus brefs délais.

Cette restitution est dû au titulaire, et s'effectuera à ses frais.

5.15 Accès aux Archives

Accès permanent de la personne responsable du service gestionnaire du marché. Le titulaire ne peut exercer, à son égard, le droit de rétention prévu par le Code Civil.

Habilitation : la communication des documents confiés au titulaire est réservée uniquement à la personne responsable du service gestionnaire du marché ou aux personnes habilitées.

Les règles d'habilitation sont définies et communiquées au titulaire lors de la notification du marché ; ces dernières précisent les éléments suivants :

- Nom
- Prénom
- Qualité et emplois des personnes autorisées à demander les archives.

Le titulaire sera informé par écrit de la mise à jour de cette liste.

Partie 2 : Prestations intellectuelles

5.16 Règles d'exécution de mission archivage

Le service gestionnaire du marché formalise dans un bon de commande des demandes de prestations d'archivage ponctuelles avec pour livrables possibles :

- L'inventaire détaillé (instrument de recherche) des archives, conforme aux normes de description archivistique et/ou,
- Le tri et le classement des archives, conforme aux textes réglementaires en usage et/ou,
- La rédaction de bordereaux de versement intermédiaire (sur excel ou ods), ou définitif (instrument de recherche SOSIE) pour les Archives nationales, et de destruction et/ou,
- Le conditionnement et la cotation des archives et/ou
- L'import et l'indexation de photographie dans un outil de type DAM (digital asset management) fourni par l'OPPIC avec des équipements informatiques fournis par l'OPPIC, et/ou,
- L'import et l'indexation d'archives électroniques (type pièces de marché, dossiers d'ouvrages exécutés) dans un service d'archivage électronique (SAE), fourni par l'OPPIC, avec des équipements informatiques fournis par l'OPPIC.

Ce type d'opérations vise à mettre en ordre intellectuel et physique des documents selon le principe de respect des fonds et suivant le cadre de classement des archives.

- L'inventaire détaillé et/ou le bordereau de versement intermédiaire et/ou le bordereau de destruction, sera rédigé en appliquant les normes de description et de rédaction réglementaires, prescrit par le Service interministériel des Archives de France (SIAF), sur support électronique dans un format exportable (Excel (.xls ou tableur .ods).
- Pour les versements définitifs, l'instrument de recherche, sera rédigé sur SOSIE, en appliquant les normes de description et de rédaction réglementaires, prescrit par le Service interministériel des Archives de France (SIAF) et de contrôleur scientifique et technique.

Pour cela, le titulaire fournira tous les éléments d'information attestant de ses compétences et de son expérience dans le domaine de l'intervention. Il communiquera le curriculum vitae détaillé et à jour des intervenants archivistes qualifiés qui travailleront sur les fonds de l'OPPIC avant le démarrage de chaque prestation. En outre, le personnel du titulaire chargé par le présent contrat du traitement des archives sera soumis au secret professionnel dans les conditions définies par l'article L 211-3 du code du patrimoine et par l'article 226-13 du code pénal.

Le titulaire prestataire devra fournir les moyens techniques nécessaire pour effectuer ses prestations : ordinateur, logiciel, téléphone portable, etc. Pour les fournitures (boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, étiquettes internes) c'est le service gestionnaire du marché qui les fournira si besoin au titulaire.

Le service gestionnaire du marché fournira les matrices initiales de livrables attendus pour chaque prestation. Le titulaire, en accord avec le service gestionnaire, pourra proposer des modifications. Le service gestionnaire devra valider tous les livrables.

ARTICLE 6 : DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Règles générales

« J » étant entendu comme la date de la demande

6.1 Délais d'exécution des transports pour les demandes de consultations

Les délais d'exécution de demandes de consultation sont de deux types :

- Normal :
 - Demande avant 13 h, livraison à J+1 (ouvré) ou au plus tard à J+2 (ouvré).
- Urgent :
 - Demande avant 13 h, livraison dans les quatre heures suivantes,
 - Demande après 13 h, livraison J+1 (ouvré) avant 12 h.

6.2 Délais d'exécution des transports pour les demandes sorties définitives

Les délais d'exécution de demandes de consultation sont de deux types :

- De 1 à 20 unités d'archives :
 - Livraison à J+1 (ouvré) ou au plus tard à J+2 (ouvré).
- De 21 à 500 unités d'archives :
 - Livraison à J+10 (ouvré).

6.3 Délai d'exécution des versements

Un calendrier d'enlèvement bi-hebdomadaire sera communiqué par le service gestionnaire du marché ou les personnes habilitées par celui-ci pour fixer les dates et les quantités maximum d'unité d'archives à verser. Il pourra faire l'objet de modification, en accord entre le service gestionnaire du marché et le titulaire.

Toutes demandes d'annulation devront être communiquer par le service gestionnaire du marché ou les personnes habilitées par celui-ci au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue au planning.

Toutes demandes d'augmentation du volume d'archives à verser devront être notifier par le service gestionnaire du marché ou les personnes habilitées par celui-ci au plus tard 5 jours ouvrés avant la date prévue au planning.

6.4 Délai d'exécution des sorties du stock pour destruction

A compter de la date de la commande (J), le titulaire exécute cette prestation dans un délai maximal qui ne peut excéder :

- J+15 (calendaires) pour un volume inférieur à 100 unités d'archivage.
- J+30 (calendaires) pour un volume supérieur à 100 unités d'archivage.

C'est la remise de l'attestation de destruction qui fera office de date de service fait.

6.3 Délai d'exécution des transferts aux Archives Nationales ou vers un autre site

Le titulaire exécute cette prestation à une date convenue avec les Archives Nationale ou l'autre site. Cette date est indiquée au titulaire au moins 15 jours calendaires avant le début du transfert.

6.4 Délai d'exécution des prestations intellectuelles

Le titulaire exécute cette prestation à une date convenue sur le bon de commande. Le bon de commande est envoyé au plus tard 30 jours calendaires avant la date d'exécution pour d'une prestation de 1 à 5 jours, et 60 jours calendaires pour une prestation supérieure à 5 jours.

La fin de la prestation de délégation est conditionnée à la rédaction d'un court rapport de fin de mission (lieu, date, nom des archivistes, volume traité, anomalies rencontrées) par le titulaire, et à la validation des livrables par le service gestionnaire du marché.

ARTICLE 7 – LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations sont exécutées dans les conditions suivantes :

- La reprise initiale du stock se fait chez le prestataire « AGS RM » à Saint-Quentin.
- Les livraisons des conteneurs vides et des communications, ainsi que les enlèvements des nouveaux conteneurs (versements) et réintégrations d'archives ont à lieu à Paris (15^{ème}), 19 avenue du Maine.
- Les transferts des archives aux Archives Nationales se font sur le site de Pierrefitte-sur-Seine (93), les transferts des archives vers un autre site se font à Paris.
- Les missions d'archivage peuvent se faire soit dans les locaux de l'OPPIC (Paris 15^e arr.), soit chez le titulaire.

Toute modification de ces lieux d'exécution est communiquée par écrit au titulaire par le service gestionnaire du marché dans un délai de 15 jours calendaires, avant mise en œuvre des nouvelles dispositions.

ARTICLE 8 : VERIFICATION ET ADMISSIONS DES PRESTATIONS

8.1 Vérification quantitative et qualitative lors de la restitution des archives

La vérification quantitative entre le(s) bon(s) de remise des archives et la liste de colisage et l'inventaire sera effectuée au moment de leur restitution par le service gestionnaire du marché.

Le pouvoir adjudicateur dispose de 15 jours (calendaires) suivant la période de préparation des palettes par le titulaire, pour procéder à la vérification qualitative (état de conservation des archives). Au terme de ce délai, il notifie sa décision, sous réserves de vices cachés, d'admission ou de réfaction des prestations livrées.

En cas de détérioration de documents, les frais de restauration et/ou de reconditionnement seront pris en charge par le titulaire du marché.

8.2 Vérification des prestations relatives à la communication des archives

Le service gestionnaire du marché prend sa décision d'admission ou de rejet, lors de la livraison. Le rejet des prestations est prononcé lorsque les documents livrés sont sans rapport avec ceux demandés dans le bon de commande.

Lorsqu'un rejet est prononcé, le titulaire dispose d'un délai de 24 heures pour récupérer les archives objets du rejet et remettre les documents demandés initialement. Le titulaire prendra en charge les frais inhérents à cette mauvaise communication.

8.3 Vérification des prestations relatives à des missions d'archivage

Le prestataire est informé que son travail sera soumis, avant tout règlement financier, au terme de sa prestation, à une vérification qualitative et quantitative (contrôle de conformité) par le service gestionnaire du marché et par la mission archives du ministère de la Culture, cela dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'Etat sur les archives publiques.

Le pouvoir adjudicateur dispose de 15 jours calendaires pour valider les livrables attendues.

Dans le cas de la non-conformité de celle-ci par rapport aux normes et aux prescriptions le prestataire sera mis en demeure, dans un délai à prescrire, de reprendre le travail pour sa mise en conformité. Aussi nous inviterons le titulaire à fournir régulièrement les livrables pour le contrôle et suivi de la prestation.

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

9.1 Obligation de résultat

Le titulaire est responsable des archives qui lui sont confiées dans la limite des conditions ci-après :

- Il s'oblige, en raison de sa mission de garde et de surveillance, à prendre avec diligence les mesures nécessaires pour que soit assurée la sauvegarde des unités d'archivages et leur contenu.
- Le titulaire assure la protection des archives qui lui sont remises à l'égard des tiers ou de tout événement matériel.
- Il s'engage par ailleurs à conserver les archives à lui confiées dans un local ne contenant pas des archives à risque dont l'isolement est juridiquement ou techniquement requis.
- Il informe immédiatement l'OPPIC de tout élément technique ou juridique susceptible de modifier les clauses du contrat initial et, en particulier, de toute modification relative à son agrément.
- Il s'engage à ne pas déplacer les archives sur un autre site sans l'autorisation expresse de l'OPPIC et à ne pas modifier les conditions initiales de conservation sur le site concerné.

9.2 Déclaration de localisation des entrepôts

La conservation matérielle des archives publiques devant s'effectuer sur le territoire national, le titulaire s'engage à déclarer à l'OPPIC, dans les 10 jours ouvrés suivant la notification du marché et par lettre recommandée avec accusé de réception, la localisation (adresse) des entrepôts où a lieu la conservation des archives de l'OPPIC et à respecter cette localisation.

En cas de modification du lieu de conservation des archives, le titulaire doit en demander, par écrit, l'autorisation à l'OPPIC qui lui notifie expressément son accord ou son refus dans les 15 jours ouvrés à compte de la date de réception de la demande.

Dans le cas où l'OPPIC refuse le déplacement de ses archives pour motif justifié, le titulaire s'engage à respecter la volonté de l'OPPIC.

9.3 Conformité des locaux aux règles de conservation des archives publiques

La conception et l'exploitation du/des site(s) 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. Le(s) site(s) dans le(s)quel(s) est assurée la conservation matérielle doit/doivent répondre aux règles généralement appliquées à la profession notamment dans les domaines de la ventilation, la luminosité, la protection incendie, la protection contre le vol, le contrôle d'accès, et particulièrement à l'annexe A de la norme NF Z 40-350.

L'OPPIC souhaite disposer de tous documents attestant du respect et du contrôle de ces règles pour chacun des sites de gestion soumis à sa validation.

9.4 Confidentialité

Employant du personnel soumis au secret professionnel dans les conditions prévues par l'article L. 211-3 du Code du patrimoine et par l'article 226-13 du Code pénal et compte tenu de la confidentialité des dossiers, le titulaire s'engage, sauf demande spécifique expresse du service gestionnaire du marché, à ne pas ouvrir ni manipuler le contenu des unités d'archivage.

Tous les documents remis au titulaire restent la propriété exclusive de l'Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture.

Le titulaire ne peut communiquer ou reproduire, à titre gratuit ou onéreux, le contenu des documents. Le cas échéant, le marché peut être résilié au tort du titulaire, cette résiliation ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

L'OPPIC et le titulaire devront garder confidentielles toutes les informations dont ils auront eu connaissance sur leurs activités à l'occasion de leurs relations contractuelles.

Le titulaire pourra, sur autorisation expresse de l'OPPIC, mentionner, à titre de référence, l'existence du présent contrat.

9.5 Responsabilité

Le titulaire engage sa responsabilité en cas de mauvaise exécution de ses obligations et devra répondre du préjudice subi par l'OPPIC notamment au cas où la conservation et la gestion des documents enlevés ne seraient pas préservées dans les conditions prévues au présent marché.

Le titulaire certifie employer du personnel qualifié ou ayant reçu une formation spécifique actualisée pour assurer l'ensemble des opérations permettant la prise en charge des archives. Il signale tout recours à du personnel intérimaire.

9.6. Obligation de l'OPPIC

L'OPPIC atteste avoir procédé à la déclaration de dépôt prévue au Livre II de l'article L. 212-4 du Code du patrimoine et que l'administration des archives lui a délivré l'autorisation à la notification du présent marché.

L'OPPIC fournira toutes les informations nécessaires à l'exercice des missions du titulaire et précisera en particulier les spécificités et modalités d'exploitation ou d'usage de son activité pouvant avoir une incidence sur son déroulement.

L'OPPIC prendra toutes dispositions nécessaires pour faciliter la bonne exécution de la prestation. Il fera notamment en sorte que les conditions de travail du personnel du titulaire intervenant dans ses locaux satisfassent aux règles d'hygiène et de sécurité.