

PROCÉDURE ADAPTÉE

En application de l'article R. 2123-1, 1° du code de la commande publique.

MARCHES N° 25-2759

**Traitement des archives de la CPAM du Rhône : transfert,
enlèvement et destruction**

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

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHE 3

ARTICLE 2. DESCRIPTIF DE LA PRESTATION DEMANDEE..... 3

2.1 DETAILS DE LA PRESTATION..... 4

2.2 DESTRUCTION DES ARCHIVES..... 4

2.3 DESCRIPTIF DES CONTENANTS..... 5

2.4 LA FACTURATION 6

2.5 ENGAGEMENT DE L’ORGANISME 6

2.6- ENGAGEMENT DU TITULAIRE 6

ARTICLE 3. CONDITION D’EXECUTION DES PRESTATIONS..... 7

3.1- CONDITIONS GENERALES..... 7

3-2 SECURITE ET PREVENTION 7

3-3 INTERLOCUTEUR UNIQUE 7

3-4 RENCONTRE SEMESTRIELLE 8

ARTICLE 1. OBJET DU MARCHÉ

Objet des services : Traitement des archives de la CPAM du Rhône : transfert, enlèvement et destruction.

L'objet du présent marché est le transfert et la destruction d'archives produites par les services de la CPAM du Rhône ainsi que ses Centres de Santé Dentaire, ses Centres d'Examen de Santé. Ces entités seront nommées plus généralement Organisme.

Lieu de prestation du service : Divers sites de la CPAM du Rhône dans le Département du Rhône.

L'Organisme se compose de plusieurs immeubles situés dans Lyon Métropole et sur Villefranche sur Saône (liste en annexe 1).

Il est à noter que cette configuration peut évoluer tout au long du marché en fonction de la politique immobilière.

La description des prestations à réaliser dans le respect de la réglementation en vigueur, et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et ses annexes.

Marché réservé

La prestation s'inscrit dans le cadre d'un marché réservé.

ARTICLE 2. DESCRIPTIF DE LA PRESTATION DEMANDEE

Les archives de la CPAM du Rhône sont des archives publiques au sens de l'article L211-4 du Code du Patrimoine. Elles sont composées de dossiers papier et conditionnées dans des boîtes d'archives de tailles diverses ; ces boîtes sont stockées sur les sites précisés en annexe 1 du présent CCTP. Les archives peuvent aussi se présenter sous forme de CD Rom, cartes à puces, classeurs.... Ces dossiers contiennent des pièces justificatives, pouvant avoir valeur de preuve comptable, ainsi que des pièces de gestion et des pièces contractuelles.

Les archives des Centres d'Examens de Santé (CES) et des Centres de Santé Dentaire (CSD) contiennent des dossiers médicaux individuels dont le transfert et la destruction doivent garantir le respect du secret médical : ces dossiers font systématiquement l'objet d'une destruction.

L'ensemble des archives ayant un caractère confidentiel, le prestataire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens visant à sécuriser et garantir la confidentialité des documents. Le candidat détaillera dans son offre les modalités garantissant cette confidentialité durant toutes les étapes de transfert ou de destruction (bennes à proscrire sous peine de rejet de l'offre).

Ces pièces, en fonction de leur nature, peuvent être :

- ✚ Externalisées vers un prestataire qui assure l'enlèvement, le stockage et éventuellement la destruction ;
- ✚ Transférées en interne, des services de production vers des sites d'archivage propres à l'Organisme, conservées puis détruites après les délais réglementaires.

L'objet du présent marché concerne ce second circuit.

2.1 Détails de la prestation

Les interventions auront lieu du lundi au vendredi à partir de 7h30 et jusqu'à 17 h.

La prestation se décline ainsi :

- ✚ Le chargement des archives, en boîte ou non conditionnées, avec du matériel adéquat garantissant l'intégrité des documents transportés ;
- ✚ Le transfert vers un local d'archives situé sur le même bâtiment ou vers un site distant ;
- ✚ Le remplacement des archives transférées sur le site de destination selon le classement préétabli par l'Organisme ;
- ✚ L'évacuation des archives à détruire sur une plate-forme de destruction qui garantira la confidentialité des données, du transport à la destruction effective des pièces. **Les destructions doivent être impérativement effectuées le jour de l'enlèvement et rendre impossible la lecture des données initiales** (type micro – déchiquetage) ;
- ✚ Recyclage du papier après destruction.

De façon exceptionnelle, il pourra être demandé au prestataire, sur établissement d'un devis conforme au Bordereau de prix unitaire de :

- ✚ Mettre en carton les dossiers non conditionnés.
- ✚ Réajuster les rayonnages simples (ne nécessitant pas de recours à un outil) ;
- ✚ Transférer des dossiers non conditionnés ;
- ✚ Démonter et transporter de rayonnages inter-sites ;
- ✚ Procéder à un resserrage des dossiers.

Pour des raisons de confidentialité, les archives doivent être transportées dans un véhicule fermé.

Le poids des véhicules ne doit pas excéder 19 tonnes par essieu, camion chargé.

2.2 Destruction des archives

Il convient de préciser que l'évacuation des archives peut se faire :

- ✚ Soit avec leur contenant (boîte carton) ;
- ✚ Soit après les avoir sorties de leur boîte et transférées dans un contenant mis à disposition par le prestataire.

Le processus de destruction devra impérativement rendre impossible la lecture des données initiales. Le prestataire assure la destruction confidentielle des documents papier conformément à un niveau de sécurité DIN 3 minimum, ou équivalent.

Le titulaire fournira à l'Organisme les certificats de destruction au plus tard, la première semaine suivant le mois d'exécution, sur lesquels seront mentionnés :

- ✚ les dates d'interventions
- ✚ les sites concernés
- ✚ les quantités détruites
- ✚ les matières détruites (cartons, archives papier, ou autres)

Le titulaire précisera dans son offre les modalités de transmission des certificats de destruction. En cas de non fourniture du certificat de destruction, l'organisme appliquera les pénalités prévues au CCAP.

2.3 Descriptif des contenants

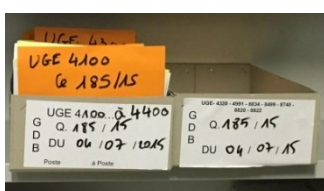
Le poids **moyen** d'une boîte d'archives est de :

- ✚ 5 Kg pour les services CPAM (tous formats confondus – Cf ci-dessous)
- ✚ 6 Kg pour les Centres d'Examens de Santé
- ✚ 5 Kg pour les Centres de Santé Dentaire

Ces poids moyens sont calculés en fonction du nombre de boîtes et du poids détruits au cours de l'année N-1. C'est ce poids moyen qui servira de base pour le calcul de **la prestation de transfert**, quels que soient les dimensions et le poids réel des boîtes.

60 % des boîtes transférées au cours des opérations mensuelles correspondent aux caissettes de format :

- P = 39cm
- l = 24cm
- h = 18.5cm



Et **40 %** correspondent aux boîtes de format :

- P = 34.5cm
- l = 15cm
- h = 25cm



De façon exceptionnelle la CPAM pourra procéder aux transferts ou destructions de Boîtes grand format ouvert dont le poids peut aller jusqu'à 15 kg :

- P= 38.5 cm
- l = 33 cm
- h = 24.5 cm



Le titulaire effectuera la prestation sur les sites décrits dans l'annexe 1. En cas de modification du schéma immobilier de l'Organisme, le titulaire en sera avisé dans des délais raisonnables.

2.4 La facturation

La facturation des prestations sera mensuelle.

Elle se fera par entité (Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Rhône / Centre d'Examen de Santé / Centre de Santé Dentaire) et regroupera l'ensemble des interventions du mois (transferts et destructions). Cette répartition est mentionnée en annexe 1 du CCTP.

Un récapitulatif des interventions (Cf modèle annexe 5 du CCTP) devra être transmis pour validation avant édition de la facture définitive.

2.5 Engagement de l'Organisme

L'Organisme s'engage à apporter sa collaboration au Titulaire afin de permettre la bonne exécution des prestations, notamment par :

- ✚ L'envoi mensuel d'un planning d'intervention (Cf exemple Annexe 4 du CCTP) au plus tard le 20 du mois M-1 pour une intervention le mois M précisant :
 - Les sites d'intervention ;
 - La nature des prestations demandées (transfert et/ou destruction) ;
 - Le nombre estimatif de boîtes à transférer et/ou à détruire ;
 - Les dates d'intervention ;
 - Les coordonnées des interlocuteurs au sein de chaque service ;

Ces interlocuteurs ont pour rôle d'indiquer au prestataire les pièces à enlever, les lieux et modes de reclassement, et de signer les bons d'intervention.

- ✚ Le planning est effectué afin que, **autant que possible**, la prestation de transfert soit cumulée à une prestation de destruction.

L'Organisme dispose d'un délai de 15 jours pour vérifier la conformité des prestations. En cas d'erreur de classement, le prestataire a l'obligation d'intervenir pour le reclassement des pièces sans coûts supplémentaires.

Pour information, en annexe 2, figure une estimation des fréquences d'interventions et des volumes sur les sites. Il est à noter que ces données sont indicatives et issues de l'activité actuelle de l'Organisme et n'engage pas la CPAM du Rhône.

A ces opérations courantes peuvent éventuellement s'ajouter des opérations ponctuelles. Le nombre de boîtes à transférer ou à détruire n'est pas soumis à un minimum.

2.6- Engagement du Titulaire

Le Titulaire s'engage de son côté à effectuer sa mission conformément aux prescriptions du présent marché.

A ce titre, il devra :

- ✚ Confirmer par mail les interventions prévues au planning dans les 8 jours suivants la réception de celui-ci. L'absence de confirmation vaut acceptation.
En cas d'impossibilité d'exécuter une intervention programmée, notamment en raison d'un cas de force majeure ou de toute autre circonstance exceptionnelle dûment justifié indépendante de sa volonté, le titulaire en informe l'Organisme par courrier électronique dans un délais maximal de 48 heures avant le jour de l'intervention, en précisant la nature de l'empêchement. Le titulaire propose une nouvelle date d'intervention dans les 24 heures suivant la date prévue sauf accord de l'Organisme.
En l'absence de transmission de justificatifs relatifs au retard, ou si les justificatifs fournis sont jugés insuffisants ou non recevables par le pouvoir adjudicateur, celui-ci se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues au marché.
- ✚ Mettre à disposition de l'Organisme les moyens matériels et humains en adéquation avec le planning des prestations ;
- ✚ Transférer les archives d'un local de production à un local d'archives. Il est à noter que ces transferts peuvent avoir lieu au sein même d'un bâtiment (ex Villefranche sur Saône Etage / Villefranche sur Saône sous-sol) ou vers un autre site (ex Villeurbanne / Villefranche sur Saône) ;
- ✚ Reclassement des boîtes d'archives, sur le lieu de transfert, selon l'ordre que l'agent du service concerné présente sur les lieux aura indiqué ;

- ✚ Le transport des archives vers un site de destruction devra être effectué avec des moyens garantissant le respect de la confidentialité des documents ;
- ✚ Être équipé d'un téléphone mobile afin de contacter les interlocuteurs de chaque service ;
- ✚ Détruire les archives sur une plateforme de destruction ;
- ✚ Procéder à la destruction impérative des archives le jour de leur enlèvement (concordance du bon d'enlèvement et du bon de destruction) ;
- ✚ Transmettre les certificats de destruction à l'organisme au plus tard 1 semaine après chaque opération ;
- ✚ Permettre aux représentants de l'Organisme de suivre l'intégralité du processus de destruction (de l'enlèvement sur site à la destruction sur la plateforme du prestataire) afin de vérifier la conformité aux dispositions du présent marché. L'Organisme sera autorisé à visiter le centre de destruction au moins une fois par an, après en avoir avisé 48 heures à l'avance le prestataire ;
- ✚ Les archives doivent être sécurisées durant toutes les phases de transport ;
- ✚ Fournir un bon de transport par date d'intervention sur lequel apparaîtra le service de départ et d'arrivée, le type d'opération (transfert ou destruction), le nombre de boîtes, la signature du représentant de l'organisme et du prestataire (Cf. modèle en annexe 3).
- ✚ Joindre tous les bons de transport à la pré-facture mensuelle (Cf modèle annexe 5).

En cas de dégradation des locaux de l'Organisme par le prestataire lors de ses interventions, ce dernier s'engage à couvrir les frais de réfection ou de réparation occasionnés par ses agents, tels qu'ils sont facturés à l'organisme le cas échéant.

Responsabilité de la société en cas de perte ou de destruction des documents pour une cause accidentelle lors de l'exécution de la prestation : Le prestataire déclare avoir souscrit auprès d'une ou de plusieurs compagnies d'assurance des polices afin qu'en cas de survenance d'un événement affectant les archives de l'Organisme, sauf événements constitutifs de force majeure (telle qu'elle est définie par la jurisprudence), le prestataire rembourse au client le montant des dommages qu'il aura éventuellement subis y compris les frais de reconstitution des dossiers, à-dire d'expert désigné d'un commun accord entre l'Organisme et la société elle-même, ou, en cas de désaccord, par la nomination d'un expert judiciaire.

Le prestataire déclare également être assuré pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle pouvant lui incomber, en raison de dommages matériels et immatériels, consécutifs ou non, causés aux tiers par suite de perte, détériorations ou vol des archives qui lui sont confiées.

ARTICLE 3. CONDITION D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1- Conditions générales

Les prestations comprennent toute main d'œuvre, déplacement, fournitures, matériels et moyens nécessaires au bon déroulement des prestations du présent marché.

Le titulaire veille notamment à exécuter les prestations de manière à entraîner le moins de gêne possible pour les services bénéficiaires, les usagers ainsi que les riverains.

Le titulaire adapte le nombre ainsi que le gabarit des véhicules et du matériel en fonction des prestations à exécuter et des contraintes d'intervention du site.

3-2 Sécurité et prévention

Conformément à la réglementation en vigueur un plan de prévention sera mis en place conjointement entre la CPAM du Rhône et le titulaire, dans le mois idéalement qui suit la mise en place du marché.

Le titulaire prend toute disposition nécessaire pour assurer la sécurité de :

- ✚ Son personnel, les employés de l'organisme et le public,
- ✚ Des biens et des véhicules pendant l'exécution des prestations.

Le titulaire veille à la fourniture d'équipement de protection individuel à son personnel.

3-3 Interlocuteur unique

Afin d'assurer le bon déroulé du marché, le Titulaire désigne un interlocuteur unique en charge du suivi de la prestation. Cette personne est le contact privilégié de la CPAM du Rhône et représente le Titulaire.

Son contact et ses coordonnées (email et téléphone) sont communiquées dans son offre.
En cas de remplacement de l'interlocuteur unique, le Titulaire s'engage à en informer la CPAM du Rhône au plus vite.

3-4 Rencontre semestrielle

Afin d'assurer un suivi régulier de l'exécution du marché, l'interlocuteur désigné par le Titulaire et le gestionnaire du marché de la CPAM du Rhône se réunissent au minimum une fois par semestre.

Ces rencontres ont notamment pour objet de faire un point sur l'exécution des prestations, le respect des engagements contractuels, les éventuelles difficultés rencontrées ainsi que les actions correctives mises en œuvre.

Le Titulaire s'engage également à signaler sans délai à la CPAM du Rhône tout incident, dysfonctionnement ou risque susceptible d'impacter la bonne exécution du marché, et à proposer les mesures nécessaires afin d'en limiter les conséquences.