



Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP)

MARCHE DE PRESTATIONS D'EXTERNALISATION ET DE CONSERVATION DES ARCHIVES DU GHPSO

GLOSSAIRE

Archivage : Processus comprenant la prise en charge, l'identification, le classement, le tri, la conservation et la communication des documents ;

Archive : Ensemble de documents, quels que soient leur date, leur forme et leur support matériel, produits ou reçus par toute personne physique ou morale ou par tout service ou organisme public ou privé, dans l'exercice de son activité (Loi n°79-18 du 03/10/1979). Une archive peut être : • un document • une unité d'archivage (U.A.) • une unité de stockage (U.S.)

Archives courantes : Documents d'utilisation habituelle pour l'activité des clients qui les ont produits ou reçus et faisant l'objet de manipulations et consultations fréquentes. Les archives courantes sont conservées par le GHPSO, au plus près des services demandeurs.

Archives intermédiaires : Documents ayant cessé d'être considérés comme archives courantes, et ne pouvant, en raison de leur intérêt administratif, faire l'objet de tri et d'élimination (décret n°79- 1037 du 03/12/1979).

Classe d'archives (ou « code service ») : Une classe d'archives représente un ensemble documentaire logique destiné à recevoir des versements d'archives.

Conservation : Prestation consistant à assurer, dans la durée, la conservation des archives d'un client dans les sites du prestataire.

Document : Un document représente l'unité documentaire la plus petite. Comme il s'agit de la plus petite unité de sens en matière d'archive, un document ne peut être scindé.

Indexation : Une indexation correspond à l'ensemble des libellés indiqués sur les unités d'archivage et unités de stockage. Ces libellés correspondent aux critères de recherche pour la consultation ou la sortie d'archives.

Inventaire : Un inventaire est une liste descriptive sommaire ou détaillée des éléments (U.S., U.A. ou dossiers) composant un fonds d'archives.

Plan d'archivage : Un plan d'archivage est constitué de l'ensemble des classes d'archives.

Unité d'archivage (U.A.) Une unité d'archivage est un regroupement de documents de même nature ou type documentaire. Une U.A. représente un ensemble appelé aussi contenant. L'unité d'archivage est souvent une boîte archives, un classeur ou un dossier.

Unité de stockage (U.S.) Une unité de stockage est un regroupement de documents ou un regroupement d'U.A. de même nature documentaire à conserver. Il s'agit du contenant d'archivage, autrement dénommé conteneur, caisson ou carton. L'U.S. est indexée grâce à une classe d'archives et un numéro et un code-barres.

Versement : Demande de prise en charge : opération physique et administrative de transfert de nouveaux flux d'archives du GHPSO vers le site du TITULAIRE.

RSEM : responsables du suivi de l'exécution du marche

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 – ELEMENTS GENERAUX	4
ARTICLE 1 : Objet et forme du marché	4
ARTICLE 2 : Documents contractuels.....	4
ARTICLE 3 : Lieu d'exécution et durée du marché	5
ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE	5
CHAPITRE 2 – EXECUTION DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	7
ARTICLE 6 : REUNIONS	15
ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION	15
ARTICLE 8 : ACCES AU INSTALLATIONS.....	16
ARTICLE 9 : MODALITES D'ADMISSION DES PRESTATIONS.....	17
ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE	17
CHAPITRE 3 – CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	17
ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHE – CONTENU DU PRIX	18
ARTICLE 12 : ACTUALISATION DU PRIX.....	18
ARTICLE 13 : CONDITIONS DE PAIEMENTS	18
ARTICLE 15 : INTERETS MORATOIRES.....	20
ARTICLE 16 : ASSURANCE	20
CHAPITRE 4 – RESPONSABILITE, LITIGES ET GARANTIES	20
ARTICLE 17 : PENALITES	20
ARTICLE 18 : RESILITATION	21
ARTICLE 19 : LITIGES	21
ARTICLE 20 : RESPONSABILITES	22
CHAPITRE 5 – DEROGATION AU CCAG	22

CHAPITRE 1 – ELEMENTS GENERAUX

ARTICLE 1 : Objet et forme du marché

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert **en application de l'article L2124-2 du code de la commande publique et de l'article R2124-2 du code de la commande publique.**

Le présent marché public est un **accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes** sans minimum, avec maximum lié au BPU en application des articles R2162-13 et R2162-14 de code de la commande publique. Le montant maximum ne pourra excéder 300 % par année du montant déterminé par l'application des prix unitaires aux quantités estimatives.

Le GHP SO recherche un prestataire en vue de lui confier le stockage de ses archives intermédiaires et les prestations afférentes à ce type de service (enlèvement, consultation, destruction, sortie définitive d'archives).

Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) a pour objet de préciser les conditions d'exécutions des prestations ; les prestations seront les suivantes :

- La conservation du fonds d'archives existantes et la gestion informatisée de ces fonds
- La gestion des consultations et sorties hebdomadaires (sorties et acheminements de dossiers ou conteneurs demandés par le GHP SO)
- La réintégration des dossiers (Unités d'archivage) et/ou des conteneurs (Unités de stockage)
- La destruction de dossiers ou de conteneurs
- La restitution définitive de dossiers ou de conteneurs
- La restitution définitive pour fin de marché, ou transfert vers un autre prestataire
- L'intégration d'unités de stockage sans inventaire (chargement de palettes ou de conteneurs sur les 2 sites, transport vers le site du titulaire et intégration dans le local du titulaire).
- En début de marché, la prise en charge des archives externalisées (dans le cas d'un nouveau prestataire ou d'un changement de local)
- L'intégration de document dans une unité d'archivage

Le présent marché n'est pas assujéti à une gestion d'inventaire des Unités d'Archivage.

Le présent marché n'est pas alloti conformément à l'article L2113-10 du Code de la commande publique.

ARTICLE 2 : Documents contractuels

Le marché est constitué des pièces contractuelles suivantes :

- L'Acte d'Engagement et ses annexes,
- Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) – Annexe 1
- Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP)
- Le mémoire technique et autres documents composant l'offre.

ARTICLE 3 : Lieu d'exécution et durée du marché

Article 3.1. Lieu d'exécution du marché

Les lieux principaux d'exécution du présent marché sont :

Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise - GHPSO

Boulevard Laennec

60100 CREIL

Groupe Hospitalier Public du Sud de l'Oise - GHPSO

Avenue Paul Rouge

60300 SENLIS

Spécificité du Site de Creil : l'accès se fait par la cour logistique ; il n'y a pas de quai de chargement.

Spécificité du Site de Senlis : se situe au 3^{ème} étage (ascenseur) ; il n'y a pas de quai de chargement.

Par ailleurs, le lieu d'exécution des prestations actuelles est le site de stockage du titulaire actuel. Ce site se situe dans la région Haut de France. Pour des raisons de confidentialité, l'adresse précise ne sera communiquée qu'au moment de la signature du marché avec l'attributaire.

Article 3.2. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 5 ans ferme, à compter du 1^{er} janvier 2027.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Article 4.1. Nature des obligations contractuelles du titulaire

Le TITULAIRE est débiteur d'une obligation de résultat, ce qui signifie qu'il doit obligatoirement atteindre le résultat déterminé contractuellement. Il est libre dans les moyens employés pour fournir les prestations d'archivage définies dans le présent marché.

L'appréciation de l'exécution et de la conformité des prestations fournies par le TITULAIRE se fera par rapport au présent CCATP qui définit les prestations, mais également au regard des spécifications présentes dans les bons de commandes.

Article 4.2. Liste des obligations inhérentes au présent marché

ARTICLE 4.2.1. OBLIGATIONS DE CONFIDENTIALITE

Le TITULAIRE s'engage à considérer comme **strictement confidentiel le contenu du présent marché ainsi que tous faits, informations, documents de toutes sortes, études et décisions** dont il aura eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Notamment, le TITULAIRE :

- S'engage à ne communiquer qu'aux personnels spécialement habilités par le RSEM (Responsable du suivi de l'exécution du marché) les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions au titre du présent marché et est tenu pour responsable en cas de divulgation écrite ou verbale d'informations à toutes autres personnes non expressément habilitées ;
- S'engage à ne pas prendre copie ou reproduire les informations dont il aura connaissance du fait de sa mission. Cet engagement est également applicable aux logiciels ou programmes auquel il pourrait avoir accès lors de ses prestations sur l'ensemble des sites ;
- S'interdit toutes publicité directe ou indirecte concernant l'objet de ce marché sans l'autorisation écrite du GHPSO.

Tout manquement à son obligation de confidentialité entraînera l'application des pénalités prévues à l'article 17 du présent CCATP. L'application des pénalités ne fera pas obstacle à que soit recherchée la responsabilité du TITULAIRE devant les instances compétentes.

ARTICLE 4.2.2. OBLIGATION D'INFORMATION

Le TITULAIRE devra informer le GHPSO de **tout incident**, notamment :

- Destruction partielle ou totale ;
- Détérioration
- Perte
- Perte de l'agrément du TITULAIRE
- ...

Tout manquement à son obligation d'information entraînera l'application des pénalités prévues à l'article 16 du présent CCATP.

ARTICLE 4.2.3. OBLIGATION DE RESPECT DES NORMES EN VIGUEUR

Le TITULAIRE est tenu de respecter les lois, les décrets, les règles administratives, les normes françaises et européennes ainsi que toutes autres normes qui sont en vigueur tout au long de l'exécution du marché et qui lui sont applicables dans le cadre de l'exécution des prestations dont il a la charge.

Le TITULAIRE est notamment soumis aux textes suivants :

- Les normes applicables à la **conservation externalisée des archives publiques** et notamment celles obligeant le TITULAIRE à être détenteur d'un agrément pour la conservation des archives

publiques délivré par le Service Interministériel des Archives de France (SIAF). En application de l'article [R.1111-16](#) du code de la santé publique, si le TITULAIRE est agréé par le Ministère de la Culture pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires sur support papier, il est agréé, ipso facto, pour l'hébergement de données de santé à caractère personnel sur support papier, telles que les archives médicales du GHPSO en contiennent.

- Par arrêté du ministre de la culture et de la communication et du ministre auprès de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, chargé de l'industrie, en date du 4 décembre 2009, la norme relative aux prestations en archivage et gestion externalisée des documents sur support papier mentionnée au premier alinéa de l'article 20-5 du décret du 3 décembre 1979 est la norme NF Z 40-350, juin 2009.
- Les règles concernant la prévention des accidents du travail ;
- Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail ;
- Les règles du Code du travail ;
- Les règles de sécurité incendie ;
- Les postulants doivent avoir l'habilitation SIAF (Service interministériel des Archives de France qui garantit à un prestataire externe d'exercer l'activité de **tiers-archivage** (papier ou numérique) pour le compte des administrations publiques
- Toutes autres règles applicables dans le cadre du présent marché.

ARTICLE 4.2.4. OBLIGATION DE RESPECT DES CONSIGNES PARTICULIERES AU SITE

Le TITULAIRE et son personnel doivent prendre connaissance et se conformer à la réglementation interne au site auprès du GHPSO conformément à l'article 7 du présent CCATP.

CHAPITRE 2 – EXECUTION DES PRESTATIONS

ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 5.1. Généralités

ARTICLE 5.1.1 HORAIRES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les prestations de récupération des archives pour stockage sont réalisées pendant les heures ouvrées du titulaire sortant, qui seront communiquées au moment de la signature du marché avec l'attributaire.

Les prestations de récupération des archives pour stockage ainsi que les prestations de livraison des archives demandées par le GHPSO sont réalisées pendant les heures ouvrées du GHPSO.

Du lundi au vendredi : de 08h à 15h30

ARTICLE 5.1.2. RESPONSABLES DU SUIVI DE L'EXECUTION DU MARCHE (RSEM)

Les coordonnées des RSEM sont transmises à l'attributaire.

Ils sont les interlocuteurs privilégiés du TITULAIRE, ainsi que les seules personnes habilitées à établir la liste des personnes autorisées à demander la consultation ou sortie des documents et archives externalisés.

Article 5.2. Prestations attendues

ARTICLE 5.2.1. PRISE EN CHARGE DES ARCHIVES DEJA EXTERNALISEES

Au début de l'exécution du marché, les archives sont transférées de l'actuel site d'externalisation vers le nouveau site d'externalisation (sauf si le candidat notifié est le fournisseur actuel). L'attributaire doit le faire aux horaires d'ouverture des locaux du titulaire actuel. Cette prestation de prise en charge et de transfert des archives est INCLUSE dans l'offre du titulaire.

Le stock sur le site du titulaire sortant est d'environ 50 000 cartons, soit environ 3400 m3. Il est entendu que les conteneurs actuels ne peuvent être reconditionnés, ni renumérotés par le nouveau prestataire lors de la prise en charge initiale.

Le GHP SO et le nouveau TITULAIRE conviennent, lors de la réunion de lancement (article 6.1 du CCATP), de la méthodologie la moins onéreuse pour le GHP SO, permettant d'externaliser les archives du site du titulaire actuel vers le site du nouveau TITULAIRE.

Cette opération consiste à :

- Recenser les archives présentes sur le lieu de stockage du titulaire sortant,
- Les classer selon des modalités définies avec le GHP SO,
- Faire un état des archives incomplètes ou endommagées.

Le transfert de fonds d'archives en cas de changement de prestataire est effectué dans un délai prévisionnel de 2 mois environ dès l'information du prestataire sortant de la notification du marché. Pendant cette période les dossiers doivent rester disponibles pour le GHP SO. Le prestataire chargé de la reprise des dossiers doit conserver la numérotation des conteneurs préexistante. L'inventaire détaillé est fourni par le prestataire actuel au nouveau prestataire, permettant la traçabilité informatique des conteneurs.

ARTICLE 5.2.2. VERSEMENT DE NOUVELLES ARCHIVES DU GHP SO VERS LE SITE D'EXTERNALISATION

Tout au long du marché, Le TITULAIRE doit exécuter les prestations de versement (enlèvement, transport et intégration) des archives depuis les sites du GHP SO vers le site d'externalisation **dans un délai de 3 jours à compter de la réception du bon de commande** adressé par le GHP SO.

Les prestations supposent des enlèvements d'archives qui peuvent avoir lieu sur plusieurs sites du GHP SO, le TITULAIRE doit donc prévoir une méthodologie adaptée, et ne peut opposer au GHP SO le fait que les prestations de récupération se réalisent sur deux sites distincts.

Le chiffrage de cette prestation est prévu dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

ARTICLE 5.2.3. INTEGRATION DANS LES LOCAUX DU PRESTATAIRE

Dès leur arrivée dans les locaux du TITULAIRE, toutes les archives externalisées font l'objet d'un traitement informatique dans l'outil de gestion mentionné à l'article 5.2.6 du présent CCATP et dans les conditions prévues à ce même article.

Le montant de cette prestation est chiffré :

- Dans le BPU concernant les archives actuellement stockées chez le titulaire sortant ;
- Dans le BPU pour les archives qui seront récupérées, en cours de marché, au GHPSO.

ARTICLE 5.2.4. FOURNITURE DU MATERIEL DE CONDITIONNEMENT DES ARCHIVES

Le TITULAIRE, préalablement à l'externalisation des archives depuis le GHPSO vers le site de stockage, doit fournir des conteneurs archives, autrement nommés Unités de Stockage.

Les conteneurs sont clairement identifiés et étiquetés du numéro client du GHPSO, de la classe/famille d'archivage et du numéro du conteneur. Le prestataire s'engage à fournir les conteneurs nécessaires au conditionnement des différents types d'archives détenus par le GHPSO pour la prise en charge, les intégrations et les consultations, tel que définis ci-dessous. Ils conviendront de bases communes pour l'archivage lors de la réunion de lancement (article 6.1 du CCATP).

Il serait apprécié que les conteneurs fournis pour le stockage soient issus d'une **démarche écoresponsable** ou possèdent **un label certifiant leur origine écologique**.

En cas de dégradation des conteneurs sur lieu de stockage, le TITULAIRE est tenu de remplacer le conditionnement à ses frais, et est tenu d'informer le GHPSO des incidents, ainsi que des dossiers reconditionnés.

Le conditionnement doit, dans la mesure du possible, permettre de réduire le métrage linéaire des archives tel qu'inventorié par le GHPSO.

Pour les archives hospitalières et notamment le dossier médical du patient, il peut se présenter sous différentes formes, dont les principales sont les suivantes :

- Des pochettes Kraft de Dimensions : 45 cm X 30cm - Épaisseur max 1 cm
- Des pochettes de dossiers patients A3 Dimensions : 46 cm x 40 cm Épaisseur de 1 à 10 cm
- Des boîtes d'archives Dimensions : 34 cm X 25 cm - Épaisseur de 10 cm à 20 cm
- Des dossiers de format A4, maximum 1 cm d'épaisseur.

Ils doivent permettre un stockage durable des dossiers sans écrasement. En cas d'écrasement il est remplacé à la charge du prestataire.

Un descriptif précis du conteneur, permettant d'évaluer notamment le nombre de dossiers ou boîtes qu'il est possible d'y mettre, devra être joint à l'offre. Il est livré avec les étiquettes numérotées et stockable à plat.

Dans le cas des sorties et/ou de l'intégration de dossiers, le prestataire doit fournir les moyens nécessaires à assurer la sécurité et la confidentialité pendant le transfert (mise dans un conteneur scellé ou sous film plastique par exemple) des dossiers.

Le tarif de ces fournitures est chiffré dans le Bordereau des Prix Unitaires.

Le TITULAIRE se verra appliquer les pénalités prévues à l'article 17 du présent CCATP en cas de retard dans la fourniture des solutions de conditionnement, en cas de non reconditionnement suite à incident sur le lieu de stockage et en cas de non information du TITULAIRE quant aux incidents liés au conditionnement.

ARTICLE 5.2.5. STOCKAGE DES ARCHIVES ET REFERENCEMENT

- **Stockage des archives**

Le TITULAIRE a la charge de stocker les archives dans des conditions conformes aux règles de l'art permettant la **parfaite conservation** des documents.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, que celles-ci concernent la prise en charge et le transfert ou le traitement des archives externalisées, le TITULAIRE respecte en permanence la **logique du traitement du dossier**.

Un « dossier » regroupe l'ensemble des éléments appartenant aux archives du GHP SO. Toutes les démarches nécessaires sont donc entreprises par le titulaire pour que soit respectés :

- ❖ L'unité des dossiers confiés
- ❖ La cohérence de leur classement
- ❖ La facilité d'accès, par le GHP SO et pour le TITULAIRE, à l'ensemble des documents constitutifs d'un dossier
- ❖ La traçabilité optimale de tous les éléments constitutifs du dossier.

Toute détérioration desdits documents engage la responsabilité du TITULAIRE.

ARTICLE 5.2.6. SUIVI INFORMATIQUE DES ARCHIVES EXTERNALISEES

Le TITULAIRE doit au GHP SO une prestation de mise à disposition d'un outil informatique, qui permet de suivre l'évolution de la vie des archives externalisées.

En tant que gérant des archives externalisées, le TITULAIRE doit, par le biais de cet outil :

- Tenir à jour l'inventaire des archives sous sa garde, en précisant notamment pour chacune d'entre elles leur date d'entrée dans les locaux du prestataire, le type de documents qu'elles contiennent, leur lieu d'origine, la localisation dans ses locaux et le linéaire ;
- Procéder à un classement informatique de ces archives, selon des critères ou modalités définis avec le GHP SO en particulier en appliquant la codification ou la nomenclature et les durées légales. La dernière version applicable de la circulaire ainsi que les tables de concordances sont tenues à la disposition du TITULAIRE.

Le GHP SO doit pouvoir avoir accès dans ses locaux et à tout instant aux informations contenues sur l'outil. Par ailleurs s'il est constaté que les dysfonctionnements proviennent d'une défaillance de l'outil, ou, en tout état de cause, qu'ils ne sont pas dus au GHP SO, tous les frais engagés pour procéder à la remise en état du système sont à la charge du TITULAIRE.

Dans les **premières semaines suivant la date de notification du marché**, et en tout état de cause, dans un délai de **7 jours calendaires à compter du jour de début de la première prestation** de prise en charge et

transfert des archives, le TITULAIRE installe, dans les locaux du GHP SO, l'outil informatique de gestion qui doit être accessible via internet.

Le TITULAIRE prévoit également une demi-journée de formation à l'utilisation de son outil de gestion, à destination du personnel des archives du GHP SO et du RSEM. Cette formation pourra se tenir en distanciel.

Durant toute la durée du marché, le TITULAIRE est susceptible de répondre aux difficultés des utilisateurs du portail pour les guider à l'utilisation de l'outil. En cas de changements majeurs dans le fonctionnement de son outil ou de changement d'outil, le TITULAIRE met en œuvre toutes les dispositions nécessaires pour satisfaire le suivi informatique des archives externalisées. Cela implique notamment de former le personnel des archives du GHP SO à l'utilisation nouvelle de son outil.

L'outil doit permettre l'export de données sous **forme de tableur, au format de type Excel obligatoire**.

Cette prestation de mise à disposition d'un outil informatique et d'organisation d'une formation est incluse dans l'offre.

ARTICLE 5.2.7. CONSERVATION DES ARCHIVES EXTERNALISEES

Le TITULAIRE garantit des conditions de conservation optimale des archives dont il a la garde, pour toute la durée du contrat.

Le lieu de stockage est donc un lieu **sécurisé**, conformes aux normes prescrites par la législation en vigueur, et **protégé** quant aux risques liés notamment au feu, à l'eau et à l'intrusion. Le TITULAIRE doit respecter, sur l'ensemble de ses sites, la **Norme NFZ40-350** (ou équivalent).

Les sites de stockage doivent être agréés par la conservation des archives physiques publiques.

Le TITULAIRE est tenu d'informer immédiatement le RSEM si un incident quelconque devait survenir.

La prestation de conservation du volume d'archives actuellement stocké dans les locaux du TITULAIRE sortant est chiffrée dans le BPU. La prestation de conservation des archives à venir est chiffrée dans le Bordereau de Prix Unitaires.

Le GHP SO se réserve, à tout instant du marché, la possibilité de procéder à des **visites spontanées** dans les locaux du TITULAIRE, afin de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

ARTICLE 5.2.8. GESTION DES ARCHIVES A PARTIR DU SITE D'EXTERNALISATION

- **Consultations et Sorties définitives de Dossiers ou de Conteneurs**

L'unité de recherche est le dossier (Unité d'Archivage) ou le conteneur (Unité de Stockage). Toute demande de consultations ou de sorties ne peut émaner que du Service des Archives du GHP SO, lequel communiquera au prestataire la liste et les coordonnées des personnes habilitées à effectuer ces demandes.

Les Consultations pourront être demandées par un réseau sécurisé (service en ligne), messagerie électronique ou téléphone pour les urgences **du Lundi au Vendredi de 8h00 à 17h00**. Un descriptif précis permettant d'évaluer les conditions des demandes devra être joint à l'offre afin d'étudier les moyens permettant d'évaluer les modes opératoires et la traçabilité des demandes.

Un bordereau devra accompagner les consultations afin de contrôler les livraisons. Un commentaire est obligatoirement apposé en cas de recherche infructueuse par le titulaire, justifiant la raison de l'absence de résultat : dossier absent dans le conteneur, conteneur inexistant chez le prestataire...

Le GHPSO se réserve le droit de demander au prestataire la Sortie définitive de dossiers ou de conteneurs confiés au prestataire. Le déroulé de la demande est identique à la procédure de consultation énoncée dans l'article 5.2.8. *Gestion des archives à partir du site d'externalisation.*

Livraison

Standard

Le TITULAIRE livre les documents demandés par le GHPSO, dans un délai maximum 24h (jour ouvré) si la demande est faite avant 12h30 la veille. La facturation de cette prestation est calculée à la course, dont le montant est détaillé au Bordereau des Prix Unitaires, et qui comprend le chargement, le trajet et le déchargement sur les sites du GHPSO.

Les demandes de consultations ou de sorties définitives de dossiers ou de conteneurs émanent des 2 sites d'archivage du GHPSO, de Senlis et de Creil. Il y a donc 2 lieux de livraison pour ces consultations ou sorties définitives, comme stipulé dans l'article 3.1 du présent CCATP.

Les demandes de consultations ou de sorties définitives de dossiers ou de conteneurs, nous demandons que les livraisons le soient de la même façon pour en limiter les coûts et faciliter le suivi des demandes.

Les livraisons sont effectuées **entre 8h et 12h impérativement** à raison de 2 fois par semaine les mardis et vendredis.

Urgente

Le TITULAIRE livre les documents demandés par le GHPSO, dans un délai maximum de 4h suivant l'envoi du mail. Ce mode de transmission demeure exceptionnel.

- **Réintégration des dossiers/conteneurs après consultation**

Une fois les documents livrés par le TITULAIRE au GHPSO et utilisés, ce dernier peut choisir de garder sur place ces dossiers ou conteneurs, ou de les renvoyer à la garde du titulaire. Dans ce dernier cas, le TITULAIRE vient récupérer les archives et les remettre en garde dans ses locaux, dans les mêmes conditions de sécurité et selon les mêmes modalités de traitement que celles mentionnées aux articles précédents concernant la prise en charge et le transfert des archives.

Le retour des dossiers et conteneurs demandés se fait lors de la prise en charge de nouvelles archives. Le soumissionnaire met à disposition les fournitures nécessaires au déposant afin de lui permettre de retourner les dossiers à réintégrer dans les conteneurs de manière à assurer leur sécurité et leur confidentialité.

- **Versement des archives à échéance de conservation aux archives départementales**

Est considérée comme « archive arrivée à échéance de conservation », une archive qui, sur le fondement de la réglementation, a atteint la durée maximale de conservation permettant son versement aux archives départementales.

Le versement aux archives départementales a lieu sur ordre de service du GHPSO. Cette opération demeurera tout à fait exceptionnelle.

Le TITULAIRE, après accord des archives départementales, doit délivrer les archives à la date prévue qui lui est communiquée.

L'adresse des archives départementales – Oise est la suivante :

ARCHIVES DEPARTEMENTALES DE L'OISE
71, rue de Tilloy
60000 BEAUVAIS

ARTICLE 5.2.9. RESTITUTION FIN DE MARCHÉ ET / OU TRANSFERT VERS UN AUTRE PRESTATAIRE

A l'expiration du marché, si le titulaire sortant n'était pas retenu pour le nouveau marché ou si le GHP SO reprenait la gestion de ses archives intermédiaires, le prestataire sortant mettra à la disposition du nouveau titulaire ou du GHP SO le fonds d'archives dont il avait la garde. Ces archives seront conditionnées dans leurs conteneurs sur palettes filmées, non gerbables, de dimensions EUR (d'une hauteur maximum de 1,90 m) après un inventaire validé par des représentants désignés par le GHP SO.

Dans le cas d'un changement de prestataire et suite à la notification du prestataire retenu, le transfert se décompose de la manière suivante :

- La traçabilité des Unités de Stockage doit être assurée par des « bordereaux de transferts », ce qui permet de faire des recherches, car les archives doivent être disponibles pendant la période de changement de prestataire.
- Le prestataire sortant devra fournir au nouveau Titulaire et au GHP SO au préalable de toute opération de transfert : les listes de colisage par palette, le volume exact transféré (en mètres linéaires et nombre de conteneurs), les inventaires précis des fonds transférés, sur papier et sous format informatique dans un format standard ou facilement exploitable (XML, Excel, CSV,...), détaillés et exploitables par le nouveau TITULAIRE,
- Un calendrier des opérations de transfert sera établi entre les deux prestataires et le GHP SO.
- L'adresse du nouveau centre d'archivage est transmise au prestataire retenu afin qu'il puisse se mettre en relation avec le prestataire sortant.

Le transfert du fond d'archives, en cas de changement de prestataire, est effectué dans un délai prévisionnel de 2 mois environ dès l'information du prestataire sortant de la notification du marché. Pendant cette période, les dossiers devront rester disponibles pour le GHP SO.

ARTICLE 5.2.10. MODALITES D'EMISSION DES COMMANDES DE VERSEMENT D'ARCHIVES

L'émission des commandes de versement d'archives, (avec inventaire réalisé par le prestataire) du GHPSO jusqu'au site du TITULAIRE, suit les étapes suivantes :

- Le GHPSO adresse une **demande de versement via son site internet**
- Le TITULAIRE confirme la bonne réception de la demande
- Le service, sur la base des éléments quantifiés et évalués et du procès-verbal de réunion, envoie alors un **bon de commande** au TITULAIRE, d'une valeur contractuelle, qui constitue le déclencheur de la prestation. Le bon de commande émis par le service bénéficiaire précise :
 - ❖ Le nom du service bénéficiaire ;
 - ❖ L'adresse du ou des site(s) où s'exécute la prestation ;
 - ❖ La date de début d'exécution souhaitée ;
 - ❖ La période d'intervention.

ARTICLE 5.2.11. MODALITES D'INTERVENTION

Les interventions ne devront pas présenter **d'interruption** supérieure ou égale à un jour ouvré.

A chaque intervention, les intervenants du TITULAIRE doivent informer le RSEM et le responsable du site de leur arrivée sur le site et lui rendre compte avant leur départ en fin de mission. Si le TITULAIRE ne peut intervenir aux dates programmées, celui-ci devra prévenir le GHPSO au moins 48 heures à l'avance de son empêchement.

Le TITULAIRE est **responsable** de toutes les installations sur lesquelles il est intervenu, tant d'une façon partielle que sur l'ensemble de celles-ci. En d'autres termes, toutes les installations, après intervention, devront être en parfait état de fonctionnement et de sécurité.

ARTICLE 5.2.12. DESTRUCTION

Lorsqu'une archive arrive au terme de son délai réglementaire de conservation et qu'elle peut être détruite, le TITULAIRE en informe le RSEM.

Le GHPSO envoie alors au TITULAIRE un bordereau de destruction, signé par le RSEM, qui mentionne :

- Les archives qui doivent faire l'objet de la destruction ;
- Le mode de destruction retenu, parmi les différents modes proposés par le TITULAIRE dans le Bordereau des Prix Unitaires, chacun correspondant à un degré de sécurité plus ou moins élevé ;
- Le lieu de destruction ;

En aucun cas le TITULAIRE ne peut faire procéder à la destruction des archives sans l'accord expresse du GHPSO. Seul le responsable des archives du GHPSO est habilité à faire la demande.

Le montant de cette prestation est chiffré dans le Bordereau des Prix Unitaires.

Une fois la destruction réalisée, le prestataire transmet au GHPSO un certificat de destruction des conteneurs ou dossiers éliminés. La destruction est réalisée dans un délai maximum de 1 mois après la demande.

ARTICLE 6 : REUNIONS

Le TITULAIRE doit informer le GHPSO en cas d'absence de sa part de ce dans un délai de 48 heures minimum avant la tenue de la réunion.

Article 6.1. Réunion de lancement

A la notification du marché au TITULAIRE, il sera tenu une réunion de lancement du marché avec le TITULAIRE et le GHPSO.

Au cours de cette réunion, il sera déterminé :

- Les **personnes habilitées** à consulter et demander la sortie ou consultations des archives ;
- Les bases communes de **référencement** des archives et les **informations** devant figurer sur les unités de stockage (article 5.2.5 du CCATP) ;
- La **méthodologie** la moins onéreuse pour l'externalisation des archives du site du titulaire sortant vers le site du TITULAIRE, ainsi que les modalités d'accès au site du titulaire sortant.

Le titulaire recevra une convocation dans les 2 semaines suivant la notification du marché.

Article 6.2. Réunion de suivi d'exécution

A compter de la notification du marché, une réunion obligatoire de suivi d'exécution aura lieu chaque année au GHPSO.

L'objet des réunions de suivi d'exécution sera :

- De formaliser le suivi d'exécution ;
- D'identifier les éventuels défauts d'exécution et les solutions mises en place pour y remédier
- D'évaluer l'efficacité des correctifs mis en place lors des réunions précédentes ;
- De présenter au TITULAIRE les éventuelles pénalités qu'il encourt au stade de l'exécution où se déroule la réunion.

ARTICLE 7 : CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION

Matériels

Les matériels, appartenant au TITULAIRE ou mis à sa disposition par le GHPSO, doivent être tenus en **bon état de marche** et seront régulièrement contrôlés. Ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

Biens

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc.... présents sur les sites du titulaire sortant et de le GHPSO ne soit **pas altéré** par les prestations d'enlèvement des archives.

Il est interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

Personnes

Le TITULAIRE travaille en collaboration avec le service de sécurité du bâtiment pour que la **surveillance** des locaux ne soit pas interrompue pendant l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les **règles de sécurité du travail**, tant générales que particulières. Le TITULAIRE veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- Les alarmes de sécurité,
- L'encombrement de passages,
- Les zones interdites,
- Etc.

Discipline du personnel

Le TITULAIRE s'engage à faire respecter auprès de son personnel les **règlements intérieurs et de sécurité propres aux sites**.

Il est interdit au personnel du TITULAIRE :

- D'utiliser le téléphone sans autorisation du GHPSO,
- De prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux,
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- De provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances,
- De tenir des réunions dans l'enceinte des locaux,
- De manquer de respect aux usagers,
- De se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

Cette liste n'est pas limitative.

ARTICLE 8 : ACCES AU INSTALLATIONS

Article 8.1. Accès au site d'externalisation du titulaire sortant

Le TITULAIRE et le GHPSO conviendront, au cours de la **réunion de lancement**, des modalités d'accès au site du titulaire sortant pour l'externalisation des archives présentes au dit site.

Article 8.2. Accès aux sites du GHPSO

Spécificité du Site de Creil : l'accès se fait par la cour logistique ; il n'y a pas de vrai quai de chargement.

Spécificité du Site de Senlis : se situe au 3^{ème} étage (ascenseur) ; il n'y a pas de quai de chargement.

Le TITULAIRE devra réaliser lui-même le chargement des conteneurs qu'ils soient sur palette ou non.

Le TITULAIRE devra venir avec son propre véhicule et devra charger lui-même les conteneurs avec son matériel.

ARTICLE 9 : MODALITES D'ADMISSION DES PRESTATIONS

Les opérations d'admission des prestations ont pour but de constater la correspondance en termes de quantité et de qualité des prestations livrées par rapport aux prestations attendues sur le fondement des stipulations du marché et des éléments et spécifications du bon de commande. L'admission est prononcée conformément aux dispositions de l'article 30 du CCAG-FCS de référence.

Article 9.1 Fourniture des boîtes de conditionnement des archives (conteneurs)

La prestation de fourniture par le TITULAIRE des boîtes de conditionnement des archives est admise sur le fondement des stipulations du marché et des spécifications des bons de commande.

Les boîtes de conditionnement devront être issues, de préférence, d'une démarche écoresponsable et conformes à ce que le TITULAIRE a proposé dans le cadre de son offre ou du moins présenter des spécifications équivalentes en cas de changement de fournisseur ou d'indisponibilité de la référence prévue dans son offre.

Les boîtes de conditionnement seront livrées en une seule fois, au nombre précisé dans le bon de commande. Les solutions de conditionnement seront fournies avec des étiquettes pour permettre leur référencement conformément à la méthodologie convenue lors de la réunion de lancement entre le TITULAIRE et le GHPSO.

Les solutions de conditionnement seront livrées au lieu mentionné par le GHPSO. En cas de livraison sur le mauvais site, une réfaction sur le montant du bon de commande sera opérée. Si l'ensemble des prescriptions décrites sont remplies, les prestations seront considérées comme conformes qualitativement et quantitativement aux prescriptions du marché, et seront admises par le GHPSO.

Article 9.2 Transport des archives

Les prestations de transport des archives seront admises sur le fondement des stipulations du marché et, le cas échéant, des spécifications des bons de commande.

Article 9.3 Référencement et stockage des archives

Le référencement des archives devra être effectué selon les modalités prévues au marché ainsi que lors de la réunion de lancement.

Le stockage des archives devra se faire dans des conditions propres à assurer une conservation sans détérioration des archives.

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

Le titulaire s'engage à exécuter lui-même l'ensemble des prestations objet du présent marché. Aucun recours à la sous-traitance n'est autorisé pendant toute la durée du marché.

CHAPITRE 3 – CLAUSES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

ARTICLE 11 : MONTANT DU MARCHÉ – CONTENU DU PRIX

Conformément à l'article 10 du CCAG-FCS de référence, les prix « sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires. »

Les prix des prestations du présent marché comprennent le coût de la main d'œuvre nécessaire à la réalisation des prestations.

Pour la fourniture des boîtes de conditionnement, le prix des fournitures inclut le coût du transport des fournitures jusqu'au GHPSO. Les frais de manutention et de transport naissant du rejet des prestations ne sont à la charge du TITULAIRE que dans l'hypothèse où, à tort, le GHPSO a rejeté les prestations.

ARTICLE 12 : ACTUALISATION DU PRIX

Article 12.1 Dispositions générales

Compte tenu des prestations prévues au présent marché et de la prévisibilité de l'évolution des coûts pour la réalisation des prestations, le marché est conclu à prix ferme. Par conséquent, il ne pourra faire l'objet d'une révision du prix, sauf cas de **sujétions techniques imprévues** ou **survenance d'événement bouleversant les conditions économiques du marché** et entraînant une augmentation du prix initial du marché de plus de 10 %.

Article 12.2 Clause butoir et clause de sauvegarde

ARTICLE 12.2.1. CLAUSE BUTOIR

Si l'évolution des conditions économiques du marché conduisent à une augmentation du prix du marché, cette augmentation ne pourra dépasser, pour l'ensemble de la durée du marché restant, **10% du prix initial** du marché.

Le TITULAIRE qui entendrait se prévaloir d'une augmentation produira un mémoire justificatif comme évoqué précédemment.

ARTICLE 12.2.2. CLAUSE DE SAUVEGARDE

Si le TITULAIRE entend demander la révision du prix du marché et qu'il entend demander une révision des prix du marché supérieur à 10 % du prix initial, le GHPSO se réserve le droit de résilier le présent marché public sans indemnité du TITULAIRE.

ARTICLE 13 : CONDITIONS DE PAIEMENTS

Article 13.1 Entière réalisation des prestations

Lorsque la prestation commandée par le GHPSO est entièrement réalisée par le titulaire, ce dernier émet une facture mensuelle au GHPSO dans les conditions détaillées à l'article 13 du présent CCATP.

La prestation est considérée comme entièrement réalisée dès lors que **toutes les missions prévues dans le bon de commande sont exécutées**, dans le respect des conditions prévues par ledit bon de commande et le CCATP. Seront déduites du montant, le cas échéant, les réfections et les pénalités prévues à l'article 15 du présent CCATP.

Article 13.2 Unité de tarification

Les unités de tarification retenues sont les suivantes :

- L'unité conteneur est retenue pour les prestations d'externalisation, de stockage et de référencement des archives, en dehors de la conservation, pour laquelle l'unité retenue sera le mètre cube, du fait de la multiplicité des formats de conteneurs.
- Le transport pour les prestations de « transmission des archives », c'est à dire pour le transport d'archives vers le GHPSO, à la demande des personnes habilitées. Cette prestation englobe l'évacuation des archives du site du titulaire, leur transport vers le lieu de destination et le déchargement sur le site d'arrivée.
- Le type de fourniture pour la facturation des fournitures mises à dispositions par le TITULAIRE.

ARTICLE 14 : MODALITES DE PAIEMENT

Article 14.1 Paiement

Le règlement est effectué par facturation individuelle MENSUELLE via une procédure dématérialisée.

Elle comportera les indications suivantes :

- Les noms et adresses du créancier
- Le(s) numéro(s) de marché(s)
- Le numéro de SIRET du fournisseur
- L'identité bancaire et postale telle qu'elle est précisée dans l'offre
- Le numéro du bon de commande
- La fourniture livrée
- Le montant hors TVA
- Le taux et le montant des taxes
- Le montant total de la fourniture livrée
- Le numéro d'engagement juridique (EJ)

La facture est émise une fois la commande complète livrée.

Procédure dématérialisée fixée par l'Ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.

En l'espèce, le pouvoir adjudicateur, s'engage à utiliser la plateforme **Chorus Pro** (CPP), cf. lien suivant : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr//> Pour l'accès à Chorus Pro, l'identifiant du pouvoir adjudicateur est son n° de SIRET :

200 029 619 00018

En application des articles L2192.10 et L2192.11 du code de la commande publique, et des articles R2192-10 à R2192-15 du code de la commande publique, les sommes dues en exécution de ce marché seront payées dans un délai global de 50 jours à partir de la réception de la facture.

Article 14.2 Avance forfaitaire

L'avance forfaitaire s'applique conformément aux articles R2191-3 à R2191-12 du code de la commande publique.

ARTICLE 15 : INTERETS MORATOIRES

Le dépassement par le GHP SO du délai de paiement déterminé ci-dessus ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le TITULAIRE du marché ou le sous-traitant éventuel, au bénéfice d'intérêts moratoires, **à compter du jour suivant l'expiration dudit délai ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de paiement.**

Le taux appliqué est le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts ont commencé à courir majoré de huit points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Nota : L'attention du Titulaire est appelée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes décrites ci-dessus lui sera retournée par le service gestionnaire du marché ; le délai de paiement étant alors interrompu.

ARTICLE 16 : ASSURANCE

Le TITULAIRE doit justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de le GHP SO pour tout dommage susceptible d'être causé par l'exécution de ses prestations.

La police d'assurance doit être communiquée au Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché au plus tard dans les quinze jours calendaires à compter de la notification du présent marché et, dans le même délai, au début de chaque nouvelle période annuelle.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le TITULAIRE, celle-ci est **inopposable au GHP SO.**

Dans le cas où le TITULAIRE ne fournit pas dans les délais prescrits les attestations ou déclarations demandées, le GHP SO peut contracter en ses lieux et place, cinq jours après une mise en demeure restée sans résultat, la ou les polices d'assurance prévues par le marché. Le coût des polices et le montant des primes sont alors retenus sur les sommes dues au TITULAIRE au titre du marché.

CHAPITRE 4 – RESPONSABILITE, LITIGES ET GARANTIES

ARTICLE 17 : PENALITES

En dérogation de l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, en cas de non-respect pour les délais de livraison mentionnés aux bons de commande qui sont délivrés au prestataire, le GHP SO applique des pénalités de retard de 50 € par jour ouvré, de retard et sans mise en demeure préalable.

Le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché conformément à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS.

ARTICLE 18 : RESILITATION

Article 18.1 Résiliation en raison de la perte d'agrément pour le stockage d'archives publiques

Dans le cas où, durant l'exécution du marché, le TITULAIRE se voit retirer ou ne se voit pas renouveler l'agrément l'autorisant à conserver des archives publiques, le GHP SO aura le droit de demander la résiliation du présent marché.

Le TITULAIRE devra informer le GHP SO du retrait ou du non renouvellement de son agrément. À compter de la réception de l'information par le GHP SO, ce dernier opère la résiliation. Le TITULAIRE devra, à ses frais, dans un délai de TRENTE (30) jours, transporter l'ensemble des archives stockées dont il a la charge chez le prestataire indiqué par le GHP SO.

Il restitue également tous les documents en lien avec le marché, ainsi que les moyens d'accès au site d'exécution du marché. La résiliation du marché prendra effet à compter de l'entier retour des archives stockées au GHP SO, du retour de la documentation liée au marché et du retour des moyens d'accès.

Article 18.2 Autres cas de résiliation

Le marché public pourra être résilié dans les cas et selon les modalités décrites aux articles 38 et suivantes du CCAG-FCS.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, la décision de résiliation prise sur le fondement d'un motif d'intérêt général ne donnera lieu à aucune indemnité.

ARTICLE 19 : LITIGES

En cas de litige, **la loi française** est la seule applicable.

Le tribunal compétent pour tous litiges intervenant dans le cadre du présent marché sera :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF

14 rue Lemerchier 80000 AMIENS - Tél. : 03-22-33-61-70

Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

En cas de désaccord entre le TITULAIRE et le GHP SO sur la réalisation d'une prestation, une expertise peut être confiée à un expert désigné conjointement. Le cas échéant, les frais d'expertise seront à la charge du TITULAIRE s'il est démontré une carence de sa part, et à la charge du GHP SO dans le cas contraire.

Organe chargé des procédures de médiation (le cas échéant) :

Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics

ARTICLE 20 : RESPONSABILITES

Le TITULAIRE assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le TITULAIRE est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement :

- A son personnel ou à des tiers
- A ses biens, aux bien appartenant au RSEM, aux bien des tiers.

Le TITULAIRE à la responsabilité :

- D'appliquer et de s'assurer du respect des mesures de sécurité, par les sous-traitants intervenant sur site,
- De respecter le droit du travail dans l'exécution du marché et notamment les conventions internationales prises dans le cadre de l'Organisation Internationale du Travail,
- De tenir à jour l'assurance qu'il contracte pour le présent marché, à défaut le GHPSO pourra contracter toutes assurances nécessaires aux frais et pour le compte du TITULAIRE.
- De toutes les violations des obligations dont il est débiteur au titre du présent marché notamment la violation de son obligation de confidentialité et de conservation des archives sans détérioration.

CHAPITRE 5 – DEROGATION AU CCAG

Pénalités : L'article 16 du présent CCATP déroge à l'article 14.1.1 du CCAG FCS

Résiliation : L'article 17.2 du présent CCATP déroge à l'article 42 du CCAG FCS