



LA PRÉFÈTE DE LA RÉGION NORMANDIE

ACCORD-CADRE RELATIF A LA REALISATION DE PRESTATIONS D'ARCHIVAGE AU PROFIT DES SERVICES DE L'ÉTAT ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS EN RÉGION NORMANDIE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

Le présent document est commun à tous les lots.

| | |
|-------------------------------------|---|
| <u>Référence de la consultation</u> | 2018-PFRA-NORMANDIE-ARCHIVAGE |
| <u>Procédure de passation</u> | Appel d'offres ouvert en application des articles 67 et 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics |
| <u>Code C.P.V. principal</u> | 79995100-6 – SERVICES D'ARCHIVAGE |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 4 |
| 1.1 Objet de l'accord-cadre..... | 4 |
| 1.2 Rappel du cadre juridique de l'archivage public..... | 4 |
| 1.3 Allotissement..... | 4 |
| ARTICLE 2 – ORGANISATION DES PARTIES..... | 6 |
| 2.1 – Le rôle des Archives départementales (AD)..... | 6 |
| 2.1.1 – Missions des Archives départementales..... | 6 |
| 2.1.2 – Cycle de vie des documents..... | 7 |
| 2.2 – Le rôle des services bénéficiaires..... | 7 |
| 2.2.1 – Obligations des services bénéficiaires..... | 7 |
| 2.3 – Représentant du titulaire..... | 8 |
| 2.4 – Glossaire..... | 9 |
| ARTICLE 3 – LOTS 1 et 2 – PRESTATIONS DE TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATERIEL D'ARCHIVES PUBLIQUES..... | 9 |
| 3.1 – Définition des prestations..... | 9 |
| 3.2 – Diagnostic, études et évaluation des archives..... | 10 |
| 3.2.1 – Livrables de la prestation « Diagnostic, études et évaluation des archives »..... | 11 |
| 3.3 – Traitement des passifs..... | 12 |
| 3.3.1 – Livrables de la prestation « Traitement des passifs »..... | 13 |
| 3.4 – Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage..... | 13 |
| 3.4.1 – Livrables de la prestation « Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage »..... | 14 |
| 3.5 – Dépoussiérage des archives et leur environnement..... | 14 |
| 3.5.1 – Contexte..... | 14 |
| 3.5.2 – Nature de la prestation..... | 14 |
| 3.5.3 – Modalités particulières d'exécution..... | 15 |
| 3.5.4 – Livrables de la prestation de dépoussiérage des archives et de leur environnement..... | 16 |
| 3.6 – Actions de sensibilisation aux procédures d'archivages..... | 16 |
| 3.6.1 – Livrables de la prestation de sensibilisation aux procédures d'archivage..... | 16 |
| ARTICLE 4 – LOTS 3 à 7 – TRANSPORT D'ARCHIVES (versement aux Archives départementales ou traitement sur un site extérieur)..... | 17 |
| 4.1 – Nature de la prestation..... | 17 |
| 4.2 – Modalités particulières d'exécution..... | 17 |
| 4.3 – Livrables de la prestation de transport d'archives..... | 18 |
| ARTICLE 5 – LOTS 8 à 12 – ENLÈVEMENT ET ELIMINATION D'ARCHIVES..... | 18 |
| 5.1 – Nature de la prestation..... | 18 |
| 5.2 – Modalités particulières d'exécution..... | 18 |
| 5.3 – Livrables de la prestation d'enlèvement et d'élimination d'archives..... | 19 |
| ARTICLE 6 – MODALITÉS PARTICULIÈRES D'EXECUTION AUX LOTS 1 ET 2..... | 20 |
| 6.1 – Primo-évaluation..... | 20 |
| 6.2 – Réunion de coordination..... | 20 |
| 6.3 – Cas des délais contraints annoncés par le service bénéficiaire..... | 20 |
| 6.4 – Modalités d'exécution..... | 20 |
| 6.5 – Devis..... | 21 |
| 6.6 – Délais et lieu d'exécution de la prestation..... | 21 |
| 6.7 – Résultats et livrables..... | 21 |
| 6.8 – Droits de propriété intellectuelle..... | 22 |
| 6.9 – Contrôle de la prestation..... | 22 |
| 6.10 – Qualification et expérience des intervenants pour les lots 1 et 2..... | 22 |

| | |
|--|----|
| ARTICLE 7– OBLIGATIONS DU TITULAIRE COMMUNES AUX LOTS 1 à 12..... | 23 |
| 7.1 – Devis..... | 23 |
| 7.2 – Facturation..... | 23 |
| 7.3 – Rôle et obligations du titulaire..... | 24 |
| 7.4 – Matériels et équipement mis à disposition par le service bénéficiaire, horaire et conditions de travail..... | 25 |
| 7.5 – Assurance..... | 25 |
| 7.6 – Sous-traitance..... | 26 |
| ARTICLE 8 – LOT 13 – FOURNITURE DE MATÉRIEL DE CONSERVATION PRÉVENTIVE.. | 26 |
| 8.1 – Contexte..... | 26 |
| 8.2 – Nature de la prestation..... | 26 |
| 8.3 – Modalités particulières d’exécution..... | 27 |

Annexe 1 au CCTP – Schéma du cycle de vie des documents

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'archivage au profit des services de l'État et des établissements publics en région Normandie.

L'objectif de ce marché est d'apporter aux services bénéficiaires des services de qualité pour le traitement des archives publiques, afin de leur permettre de remplir une partie de leurs obligations réglementaires et d'optimiser la gestion de leurs archives papier.

1.2 Rappel du cadre juridique de l'archivage public

Les prestations sont effectuées sur des archives publiques, telles que définies à l'article L211-4 du Code du patrimoine.

La gestion et la conservation des archives publiques pendant leur durée d'utilité administrative est de la responsabilité du service producteur. Au terme de cette durée, les archives qui présentent un intérêt historique ou une valeur juridique permanente sont versées aux Archives départementales. Les archives qui n'ont plus d'utilité sont éliminées, après visa des Archives départementales. En application des articles R212-1 à R212-4 du Code du patrimoine, l'exécution de l'ensemble des prestations est placée sous le contrôle scientifique et technique des Archives départementales, tant à l'égard des prestataires que des services bénéficiaires.

La mise en œuvre des prestations s'effectuera dans le respect du cadre réglementaire et normatif défini notamment par les textes suivants :

- Code du patrimoine, livre II et notamment les articles L. 211-1 à L. 211-4, L. 212-2 à L. 212-5, L. 214-3 à L. 214-5, R. 212-3 à R. 212-4, R. 212-6 à R. 212-14, R. 212-16, R. 212-19 à R. 212-24 ;
- Circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État ;
- Circulaire du Secrétaire général du gouvernement du 30 juillet 2010 relative à la mutualisation des moyens entre services de l'État ;
- Circulaire du Premier ministre en date du 13 décembre 2010 relative à l'application du décret n° 2010-146 du 16 février 2010 modifiant le décret n° 2004-374 du 29 avril 2004 modifié relatif aux pouvoirs des préfets, à l'organisation et à l'action des services de l'État dans les régions et les départements.
- Notes, circulaires et instruction de tri publiées par l'administration des archives (https://francearchives.fr/fr/gerer?es_escategory=circulars).
- Référentiel général de gestion des archives (R2GA) publié par le Comité interministériel aux archives de France ;
<http://www.gouvernement.fr/referentiel-general-de-gestion-des-archives>

1.3 Allotissement

Le marché est composé de 13 (treize) lots techniques et/ou géographiques déterminés de la manière suivante :

| N° Lots | Intitulés lots séparés |
|----------------|---|
| 1 | Prestations de traitement intellectuel et matériel d'archives publiques pour les départements 76 (SEINE MARITIME) et 27 (EURE) |
| 2 | Prestations de traitement intellectuel et matériel d'archives publiques pour les départements 14 (CALVADOS) – 50 (MANCHE) et 61 (ORNE) |
| 3 | Transport d'archives (versement aux Archives départementales ou traitement sur un site extérieur) pour le département 76 (SEINE MARITIME) |
| 4 | Transport d'archives (versement aux Archives départementales ou traitement sur un site extérieur) pour le département 27 (EURE) |
| 5 | Transport d'archives (versement aux Archives départementales ou traitement sur un site extérieur) pour le département 14 (CALVADOS) |
| 6 | Transport d'archives (versement aux Archives départementales ou traitement sur un site extérieur) pour le département 50 (MANCHE) |
| 7 | Transport d'archives (versement aux Archives départementales ou traitement sur un site extérieur) pour le département 61 (ORNE) |
| 8 | Enlèvement et élimination d'archives publiques pour le département 76 (SEINE MARITIME) |
| 9 | Enlèvement et élimination d'archives publiques pour le département 27 (EURE) |
| 10 | Enlèvement et élimination d'archives publiques pour le département 14 (CALVADOS) |
| 11 | Enlèvement et élimination d'archives publiques pour le département 50 (MANCHE) |
| 12 | Enlèvement et élimination d'archives publiques pour le département 61 (ORNE) |
| 13 | Fourniture de matériel de conservation préventive pour la région Normandie |

Chaque prestation technique comprend des sous-prestations qui peuvent être commandées indépendamment les unes des autres.

ARTICLE 2 – ORGANISATION DES PARTIES

2.1 – Le rôle des Archives départementales (AD)

Les Archives départementales assurent, dans leur ressort respectif, le contrôle scientifique et technique de l'État auprès des services bénéficiaires, dans les conditions déterminées par le Code du patrimoine (articles R. 212-1 à R. 212-4) et la circulaire du Premier ministre du 2 novembre 2001 relative à la gestion des archives dans les services et établissements publics de l'État.

Dans le cadre de toute commande portant sur les prestations des lots 1 et 2, elles interviennent sur place ou sur pièces lors des phases suivantes, selon des modalités à définir en début de prestation et dans la limite de leurs moyens :

- première évaluation des besoins du service bénéficiaire,
- réunion de coordination de la prestation,
- avis sur le devis et le calendrier des opérations,
- suivi opérationnel et contrôle des prestations,
- co-validation des livrables au fur et à mesure et à la fin de la prestation.

Dans le cadre des autres lots (3 à 13), les Archives départementales peuvent être sollicitées à titre de conseil.

Le périmètre de compétence des Archives départementales est défini par l'instruction DGP/SIAF/2013/005 du 31 octobre 2013 relative au contrôle scientifique et technique exercé par les directeurs des Archives départementales, la note d'information DGP/SIAF/2017/003 relative au rôle des directeurs des services départementaux d'archives en chef-lieu de région en matière de contrôle scientifique et technique (CST) et par la circulaire DGP/SIAF/2010/020 du 25 novembre 2010 relative au contrôle et à la collecte des archives des opérateurs de l'État.

Dans les pièces du présent marché, le terme « Archives départementales » désigne le service d'Archives départementales territorialement compétent, représenté par un ou plusieurs référents. Les Archives départementales interviennent dans les locaux et auprès des services des administrations publiques situées dans leurs départements respectifs. Pour les administrations de rang supra-départemental (direction régionale ou interrégionale par ex.), le service d'Archives départementales territorialement compétent est déterminé de la façon suivante :

- par la localisation du service producteur des documents considérés pour les opérations courantes d'archivage (tri, versement, élimination, etc.) ;
- par la localisation du siège de l'administration concernée pour les opérations d'envergure et transverses (charte d'archivage, sensibilisation, organisation de la collecte, etc.).

2.1.1 – Missions des Archives départementales

- Collecte des archives publiques et privées ;
- Classement ;
- Conservation ;
- Communication.
- Valorisation

Au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques, elles procèdent par ailleurs au contrôle des locaux d'archivage, des archives et des procédures afférentes. Elles assurent la collecte et la conservation des documents destinés à être conservés définitivement (archives historiques). Elles valident les référentiels et procédures d'archivage. Toute proposition d'élimination d'archives leur est soumise pour visa.

2.1.2 – Cycle de vie des documents

Un schéma est annexé au présent CCTP pour décrire le cycle de vie des documents.

2.2 – Le rôle des services bénéficiaires

Les services déconcentrés et établissements publics de l'État ayant signé la convention d'adhésion au groupement, dont la liste est fournie à l'article 1.1 du CCAP, peuvent bénéficier des prestations du titulaire.

Ils évaluent leurs besoins, valident les devis et commandent des prestations. Ils procèdent aux vérifications et contrôles des prestations. Ils procèdent à la mise en paiement des factures présentées par le titulaire.

Ils désignent un agent référent chargé du dialogue avec le titulaire et les autres acteurs du marché, et du suivi des prestations. Quand il existe, le référent est l'archiviste ou le référent/correspondant archives du service bénéficiaire.

En ce qui concerne les lots 1 et 2, les services bénéficiaires consultent obligatoirement les Archives départementales en amont de toute commande, et co-valident les livrables fournis avec les Archives départementales.

Dans le cadre des autres lots (3 à 13), les Archives départementales peuvent être sollicitées à titre de conseil.

L'agent référent désigné par le service bénéficiaire sera l'interlocuteur prioritaire du titulaire pour tout besoin d'information (documentation, durées de conservation, sorts finaux, etc.) ou pour la validation des livrables avant de solliciter les Archives départementales.

2.2.1 – Obligations des services bénéficiaires

Le service bénéficiaire fournit au titulaire les ressources documentaires suivantes (si elles existent et si elles présentent un intérêt dans le cadre de la prestation) :

| |
|--|
| Les bordereaux, récolements et instruments de recherche existants ainsi que les notes et circulaires internes (lots 1 et 2). |
|--|

| |
|--|
| La réglementation et les référentiels d'archivage (tableaux de gestion) existants (lots 1 et 2). |
|--|

| |
|---|
| L'organigramme et le dernier rapport d'activité du service (lots 1 et 2). |
|---|

| |
|---|
| Le Dossier technique amiante (DTA) du site, notamment la fiche récapitulative des locaux affectés à la conservation et au traitement des archives. Ce document doit également être communiqué aux Archives départementales. |
|---|

| |
|--|
| Conformément à la circulaire du 05 août 2015 relative aux préconisations pour la prise en compte du risque d'exposition à l'amiante dans les services d'archives, il est nécessaire de considérer le fait que les documents d'archives et/ou leur conditionnement, conservés dans les immeubles bâtis avant le 1 ^{er} |
|--|

janvier 1997, peuvent avoir été contaminés par l'amiante lors de leur stockage dans un bâtiment contenant des matériaux amiantés dégradés ou suite à des travaux et/ou à des manipulations d'archives contaminées ayant entraîné la dispersion de fibres.

Lors d'un versement d'archives aux Archives départementales, le bordereau de versement, prévu à l'article R.212-16 du Code du patrimoine et par la circulaire AD 93-3 du 10 mars 1993 relative au traitement des archives contemporaines, comportera un volet amiante dans lequel le service bénéficiaire indiquera s'il existe un risque de présence d'amiante dans le versement au regard du dernier DTA. Si le risque est avéré, les Archives départementales pourront demander au service bénéficiaire et à ses frais des analyses complémentaires voire la décontamination du fonds avant entrée au sein de leurs magasins. Ces opérations ne sont pas comprises dans le présent marché.

Le service bénéficiaire met à disposition (selon les règles de sécurité mises en place conjointement entre les parties) :

| |
|---|
| Les clefs, badges ou codes d'accès au service et aux locaux d'archivage |
| Les espaces de travail et le mobilier nécessaires à l'accomplissement de ces prestations |
| Les espaces nécessaires pour servir de vestiaire au personnel intervenant et pour le remisage sous clef du matériel du titulaire (selon besoin) |
| Lumière, électricité, chauffage (dans les locaux équipés) Les fournitures de conditionnement (boîtes et chemises) |

Important : Les conditions particulières d'accès aux services de Police, de Gendarmerie, et pénitentiaires sont définies à l'annexe 1 du CCAP.

Rappel : l'instruction générale interministérielle 1300 sur la protection du secret de la défense nationale, et notamment ses articles 59 à 62, définissent les modalités de gestion des archives publiques classifiées confidentiel défense et secret défense. L'article 59 de l'IG1300 stipule que « lorsque des informations ou supports classifiés sont périmés ou devenus inutiles, il peut être procédé à leur destruction avec, pour le document original, l'accord de l'administration des archives ». Après avoir énoncé que « les informations ou supports classifiés sont soumis aux dispositions générales du Code du patrimoine relatives aux archives », l'article 62 stipule que « dès qu'ils ne sont plus utilisés habituellement, les informations ou supports classifiés présentant un intérêt administratif et historique sont versés, selon la périodicité prévue par chaque ministre, aux dépôts d'archives suivants : [...] la direction générale des patrimoines de France, les archives nationales et services publics d'archives des collectivités territoriales, pour toutes les administrations et organismes civils gérant des archives publiques (par exemple la préfecture de police). Ces services sont seuls équipés et habilités pour recevoir des informations ou supports classifiés jusqu'au niveau Secret Défense inclus ». Le versement aux Archives départementales de documents classifiés et leur communication au public suppose une déclassification préalable par l'autorité responsable de la classification.

2.3 – Représentant du titulaire

Le titulaire soumet à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations. Le RPA se réserve le droit de vérifier la compétence et la qualification du personnel mis en place par le titulaire, d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement des agents n'ayant pas la qualification ou la compétence suffisante pour l'exécution du marché. Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit.

2.4 – Glossaire

LES ARCHIVES : Les archives sont l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité. (Code du patrimoine, art L.211-1).

ARCHIVES COURANTES : Les documents qui sont conservés dans les bureaux et régulièrement utilisés par les agents pour l'instruction quotidienne des dossiers.

ARCHIVES INTERMÉDIAIRES : Les documents qui sont généralement conservés hors des bureaux, mais au sein du service producteur pendant leur durée d'utilité administrative à des fins de preuve.

ARCHIVES DÉFINITIVES : Les documents qui sont versés pour conservation définitive aux Archives départementales.

DURÉE D'UTILITE ADMINISTRATIVE (DUA) : Durée de conservation des archives courantes et intermédiaires au sein des services producteurs à des fins juridiques, avant élimination ou versement aux Archives départementales. Les DUA sont déterminées conjointement avec les Archives départementales sur la base des circulaires et tableaux de gestion.

LES ARCHIVES PUBLIQUES : Toute administration étatique, collectivité territoriale, établissement public, organisme de droit privé chargé d'une mission de service public, officier public et ministériel est producteur d'archives publiques.

Les archives publiques sont imprescriptibles, inaliénables et insaisissables.

Les archives publiques, sur support papier ou numérique, ne peuvent être conservées à l'extérieur du territoire français.

ARTICLE 3 – LOTS 1 et 2 – PRESTATIONS DE TRAITEMENT INTELLECTUEL ET MATERIEL D'ARCHIVES PUBLIQUES

3.1 – Définition des prestations

Les prestations ont pour objectif d'instaurer et de pérenniser les conditions d'une gestion rationnelle des flux et des stocks d'archives, de satisfaire aux obligations de l'administration conformément à la réglementation sur les archives publiques, et d'assurer la traçabilité des mouvements d'archives.

Les prestations susceptibles d'être mises en œuvre dans le cadre des lots 1 et 2, sont réparties en cinq (5) catégories :

- Diagnostic, étude et évaluation des archives (article 3.2) ;
- Traitement des passifs décomposée en deux niveaux (article 3.3) :
 - Cas simple (niveau 1) ;
 - Cas complexe (niveau 2) ;
- Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage (article 3.4) ;
- Dépoussiérage d'archives et de leur environnement (article 3.5) ;
- Actions de sensibilisation aux procédures d'archivage (article 3.6).

3.2 – Diagnostic, études et évaluation des archives

La prestation « Diagnostic, études et évaluation des archives » exploite les compétences spécifiques d'un archiviste pour l'évaluation de la situation des archives et des pratiques d'archivage, la mise en place d'outils ou de procédures de gestion des documents, quels que soient la date des documents ou leur support.

Dans certains cas (vrac, archives en déshérence ou mal identifiées), la phase de diagnostic, étude et évaluation des archives est un préalable nécessaire aux autres prestations, selon l'appréciation des Archives départementales. Ce peut être aussi une prestation unique, lorsque le service bénéficiaire est en mesure d'assurer par la suite le traitement proprement dit. Dans tous les cas, cette phase peut être préconisée par les Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique, au moment de la première évaluation des besoins ou de la réunion de coordination.

Le diagnostic, l'étude et l'évaluation des archives concernent aussi bien les dossiers conservés dans les bureaux que ceux qui se trouvent dans des locaux identifiés comme espaces d'archivage. Cette prestation peut amener l'archiviste à identifier des dossiers hybrides, dont les pièces sont en partie sur support papier et en partie sur support numérique.

Cette phase est susceptible de comprendre les éléments suivants :

- Recensement des espaces d'archivage physiques et/ou numériques, élaboration d'un plan de localisation des grands ensembles d'archives par service ou thématique.
- Rédaction d'un premier diagnostic permettant de dégager les principales typologies de dossiers à traiter, pour la totalité d'un espace ou pour un ensemble de dossiers spécifique.
- Établissement d'un plan de traitement des ensembles repérés, dégageant un mode d'action et des priorités de traitement.
- Récolement des archives mentionnant *a minima* les informations suivantes : description sommaire des dossiers, provenance, dates extrêmes, localisation, métrage linéaire et état sanitaire. Le récolement peut également faire figurer la durée d'utilité administrative et le sort final des documents mentionnés, à partir des circulaires et tableaux de gestion en vigueur ou à défaut en lien avec le service producteur ainsi que les Archives départementales. Cette phase suppose un contrôle du contenu des boîtes, par sondage ou en totalité selon l'homogénéité des dossiers.
- Diagnostic des conditions de conservation des documents : évaluation des conditions de conservation (température et hygrométrie, lumière, mobilier, etc.), repérage de moisissures, des besoins en dépoussiérage, des traces de sinistres éventuels (inondation...), du type et de la qualité des conditionnements ; préconisations d'actions et de traitements à mettre en œuvre en préalable à l'intervention. Il s'agit uniquement de préconisations, car la décontamination des moisissures n'est pas prévue au titre de cet accord cadre. Ce diagnostic peut être préalable à une opération de dépoussiérage ou à l'achat de fournitures de conservation préventive, prestations prévues dans le présent accord cadre.
- Etat des lieux des pratiques d'archivage : évaluation des conditions de gestion des archives par le service bénéficiaire, et notamment des modalités de classement des dossiers, de conservation, de communication et d'élimination des documents. Cet état des lieux peut être un préalable à une prestation de sensibilisation.
- Elaboration d'un tableau de gestion ou d'une charte d'archivage : rédaction, sur la base de la documentation, des circulaires et d'un dialogue avec le service bénéficiaire et les Archives

départementales d'un document mentionnant, pour chaque typologie, les durées de conservation des documents et leur sort final.

- Rédaction d'un plan de classement des dossiers papiers et/ou numériques : organisation, sur la base de la documentation, des circulaires et des tableaux de gestion d'une production administrative selon une organisation hiérarchique reprenant le mode de production des dossiers et les grandes fonctions et activités du service.
- Rédaction d'une politique d'archivage : élaboration d'un document-cadre dégageant les responsabilités de chaque acteur au sein d'une administration pour une bonne gestion de ses archives, et prenant en compte l'ensemble des supports dans le contexte actuel de la dématérialisation.
- Aide à l'outillage informatique de la fonction Archives : assistance à maîtrise d'ouvrage (expression des besoins, cahier des charges, etc.) pour la mise en place d'outils informatiques destinés à la gestion de la fonction Archives (tableurs, bases de données, systèmes d'information archivistiques, mécanismes d'archivage au sein des systèmes d'information existants).
- Aide à la définition des besoins d'archivage dans un projet de dématérialisation d'une procédure administrative ou de mise en place d'un système de gestion documentaire (GED) : assistance à maîtrise d'ouvrage pour intégrer la gestion du cycle de vie des documents dans le projet, cadrage d'un projet de numérisation de stock et/ou de flux en vue de solliciter l'autorisation d'éliminer de façon anticipée les originaux papiers auprès des Archives départementales. La numérisation en tant que telle ne fait pas partie du présent accord cadre.
- Aide à la mise en œuvre de versements d'archives sur support numérique (dossiers bureautiques, données, etc.) : assistance à maîtrise d'ouvrage pour définir les modalités d'export au format SEDA des documents et données numériques en direction des Archives départementales et de sélection des métadonnées.

Ces opérations doivent amener le titulaire à se documenter sur le contexte de production des documents et l'historique de leur conservation et des activités du service, en lien avec l'archiviste du service s'il existe et/ou les Archives départementales. Cette documentation est mise en annexe des livrables. Le titulaire pourra, le cas échéant, se rapprocher des éditeurs de logiciels utilisés par le service bénéficiaire.

Si l'une ou plusieurs de ces prestations sont un préalable à une opération de traitement proprement dite des archives, cette opération ne peut commencer avant la validation desdites prestations par les Archives départementales.

3.2.1 – Livrables de la prestation « Diagnostic, études et évaluation des archives »

Le titulaire est tenu de remettre au service bénéficiaire et aux Archives départementales les résultats des études réalisées dans le cadre de la prestation, achevés ou non. Sont considérés comme livrables les documents suivants (liste non limitative) :

- État des lieux et plan de traitement d'un ensemble de documents ;
- Fichier de récolement ;
- Audit sanitaire ;
- Référentiel d'archivage, tableau de tri et de conservation ou tableau de gestion et annexes ;
- Comptes-rendus des entretiens conduits dans le cadre d'une démarche d'analyse des processus et d'évaluation de la production administrative ;
- État des lieux des procédures d'archivage et propositions d'améliorations ;
- Plan de classement ;

- Procédure, manuel qualité, guide pratique de classement ou d'archivage ;
- Étude d'aménagement et d'équipement des locaux d'archivage ;
- Expression des besoins pour la prise en compte de l'archivage dans un projet de dématérialisation ou de GED ;
- Charte qualité pour la numérisation de documents ;
- Profil d'archivage SEDA pour des versements d'archives numériques ;
- Cahier des charges pour l'outillage informatique de la fonction Archives ;
- Politique d'archivage.

3.3 – Traitement des passifs

On désigne par traitement les opérations d'identification, de tri, de description, de préparation matérielle pour, versement et/ou d'élimination d'un ensemble d'archives. Ces prestations sont réalisées dans les locaux d'archivage du service concerné. Cette prestation est également utilisée dans le cadre d'une réorganisation ou d'un déménagement d'un service bénéficiaire, afin de libérer les espaces concernés et de rédiger les bordereaux de transfert. Le prestataire s'appuiera sur les instructions existantes (circulaire de tri, tableau de gestion, dialogue avec les Archives départementales) et, le cas échéant, sur le diagnostic préalable. Le service bénéficiaire garantit la propreté des locaux en amont de la prestation.

Cette prestation est déclinée selon deux niveaux :

. Niveau 1 : Cas simple (dossiers sériels et homogènes, ensembles préalablement identifiés au moyen d'un instrument de recherche ou d'indications sur les boîtes, faible volume, application régulière des procédures d'archivage par le service, production très normée, dossiers propres et conditionnés).

. Niveau 2 : Cas complexe (dossier en vrac, pièces hétérogènes, ensemble non identifiés, gros volumes, service peu sensibilisé à l'archivage, production diverse, dossiers sales et non conditionnés, support spécifiques).

L'appartenance à l'un ou l'autre des deux niveaux est déterminée conjointement par les Archives départementales, le service bénéficiaire et le titulaire.

Détail des prestations quel que soit le niveau :

- Tri, à partir du diagnostic initial ou du récolement s'ils existent, des documents destinés à l'archivage intermédiaire, à l'élimination et au versement. Un tri interne pourra être fait dans les dossiers afin de retirer les doublons et documents de travail.
- Préparation des éliminations : rédaction d'un bordereau d'élimination à partir du modèle fourni par les Archives départementales, puis, après visa des Archives départementales, préparation matérielle des éliminables (retrait des éléments métalliques, etc).
- Préparation des versements aux Archives départementales : rédaction d'un bordereau de versement reposant sur un plan de classement hiérarchique ainsi que sur des descriptions archivistiques standardisées des articles (objet, action : typologie ; dates extrêmes), cotation et conditionnement si besoin. Les dossiers seront conditionnés dans des boîtes d'archives propres et en bon état, vierges d'inscriptions, d'une largeur n'excédant pas 12 cm et correctement remplies. Il convient d'ôter un maximum d'attaches métalliques (trombones, sangles, etc.) et d'éléments

plastiques (attaches, pochettes, élastiques, etc.) susceptibles d'endommager les documents. Les boîtes sont numérotées en continu de 1 à *n* sans *bis* ni *ter*. Les modalités de traitement des documents particuliers (registres, plans, etc.) seront arrêtées avec le service bénéficiaire et les Archives départementales au moment de la réunion de coordination.

- Traitement matériel des archives sous durée d'utilité administrative : préparation matérielle à adapter en fonction du sort final (conditionnement, nettoyage des dossiers).
- Dépoussiérage de surface si nécessaire avant mise en boîte (dépoussiérage sur les 4 faces extérieures des liasses et dossiers au chiffon microfibre).
- Mise à jour du récolement s'il existe.

Cette prestation peut également être utilisée dans le cadre d'une opération de maintenance régulière d'un local d'archivage pour lequel le passif a déjà été traité. Il s'agira dans ce cas d'une prestation de niveau 1.

Le transport des archives vers un site de destruction ou vers les Archives départementales ainsi que la destruction proprement dite font l'objet de prestations différentes au sein du présent accord cadre.

Règles générales concernant la rédaction des bordereaux d'élimination et de versement :

- les analyses sont concises, précises et témoignent de la compréhension des documents traités. Les mentions telles que « divers » ou « affaires générales » sont interdites.
- dans les bordereaux de versement, les analyses reflètent le plan de classement et la structure des dossiers (plan de classement à plusieurs niveaux sans redondance des informations).
- les analyses ne doivent comporter aucun sigle non-développé.

Les modalités spécifiques d'élimination et de versement seront mises au point avec le service d'Archives départementales territorialement compétent.

3.3.1 – Livrables de la prestation « Traitement des passifs »

Le titulaire établit (en fonction des besoins) et est tenu de remettre au service bénéficiaire et aux Archives départementales les documents réalisés dans le cadre de la prestation, achevés ou non. Sont considérés comme livrables les documents suivants (liste non limitative) :

- Bordereaux de pré-archivage ;
- Bordereaux d'élimination ;
- Bordereaux de versement ;
- Bordereaux de transfert ;
- Protocole de transfert ;
- Index et listes de dossiers ;
- Récolement mis à jour ;

3.4 – Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage

Il s'agit des opérations permettant d'optimiser les espaces de stockage après tris. Elles comprennent entre autres l'étude de réimplantation des archives, les opérations matérielles de

refoulement d'articles sur rayonnage et la mise à jour du récolement des espaces de stockage s'il existe.

Le service bénéficiaire devra assurer la propreté des locaux. Les modalités pratiques sont discutées au moment de la réunion de coordination.

Détail des prestations :

- Resserrage des articles sur les rayonnages.
- Optimisation des espaces, éventuellement sur la base d'un plan d'implantation thématique.
- Numérotation des boîtes, étiquetage et conditionnement si besoin.
- Nettoyage de surface des articles et rayonnages si besoin.
- Mise à jour du récolement

3.4.1 – Livrables de la prestation « Refoulement, réorganisation des espaces d'archivage »

- compte-rendu d'intervention avec clichés avant/après
- plan d'implantation des articles ou mise à jour du récolement s'il existe

3.5 – Dépoussiérage des archives et leur environnement

3.5.1 – Contexte

L'empoussièrement des archives favorise la survenue de moisissures et constitue un facteur de risque majeur pour la santé des personnels et la bonne conservation des archives.

Aussi la prestation dépoussiérage peut être mise en œuvre :

- À titre curatif : lorsque l'empoussièrement des archives présente un risque pour la santé des personnels ; elle peut constituer un pré-requis pour une prestation de traitement intellectuel et matériel des archives ;
- À titre préventif : lorsque la présence de poussière accroît les risques sanitaires pour les archives ; elle peut constituer un pré-requis au versement d'archives aux Archives départementales pour conservation définitive.

Cette prestation est complémentaire, le cas échéant, d'une prestation de nettoyage des locaux d'archivage et du mobilier, qui n'entre pas dans le cadre du présent marché.

Le prestataire est tenu de garantir la propreté et la protection des locaux concernés pendant et après l'intervention.

3.5.2 – Nature de la prestation

La prestation comprend les actions suivantes :

- Dépoussiérage des faces extérieures des boîtes d'archives, registres, liasses non conditionnées, ouvrages, plans et cartons (tranches de tête incluses),

- Nettoyage des tablettes,
- Nettoyage des montants,
- Nettoyage des sols.
- Prise en charge, manutention et rangement des articles concernés ;
- Protection des documents dépoussiérés et calfeutrage des zones de travail ;

3.5.3 – Modalités particulières d'exécution

Le titulaire procède au dépoussiérage externe des articles, l'un après l'autre, sur toutes les faces. L'opération se déroule de façon logique ou systématique et selon un mode opératoire déterminé en lien avec le service bénéficiaire lors de la réunion de cadrage. Le prestataire veillera à repositionner les articles dépoussiérés dans l'ordre dans lequel il les a trouvés.

Pour éviter la contamination des articles dépoussiérés, diverses mesures préventives sont mises en œuvre :

- La progression se fait de telle façon que les articles dépoussiérés ne sont jamais remis en contact avec ceux qui ne sont pas encore dépoussiérés ;
- Le personnel doit utiliser des gants latex ou vinyle sans talc à usage unique, changés régulièrement ;
- L'opération de dépoussiérage ne peut se faire directement dans les locaux de stockage des archives que si les articles ayant déjà été dépoussiérés sont protégés de la poussière par un bâchage intégral.

Les documents, quel que soit leur conditionnement, doivent être manipulés avec respect et précaution. Aucun article ne sera posé au sol. Les livres ou registres ne seront pas saisis par la coiffe.

Les sols seront nettoyés avec des aspirateurs et sans élément liquide, de façon régulière pendant la prestation ainsi qu'en fin de prestation.

Toute partie détachée d'un document devra être récupérée, jointe au document d'origine et signalée.

Le personnel d'intervention doit obligatoirement avoir reçu une formation sur le dépoussiérage et la manipulation de documents d'archives, ainsi que sur le mode opératoire choisi. Cette formation est assurée avant le début du chantier sous la responsabilité du titulaire.

Choix et entretien du matériel de dépoussiérage :

Le choix du matériel à utiliser est adapté en fonction de l'objet à dépoussiérer et de son état de conservation : chiffon doux non pelucheux ou microfibre, brosses souples, pinceaux ou aspirateurs.

Seuls sont autorisés les aspirateurs munis de variateurs de puissance (l'aspiration minimale recommandée est de 20 W), de filtres norme HEPA et d'embouts adaptés ;

- Pour les articles ne présentant pas de fragilité apparente : aspiration minimum et embouts pour petite aspiration en poils non synthétiques sans parties métalliques ;
- Pour les articles fragiles : utilisation d'une brosse souple de type brosse chinoise ou japonaise et/ou d'un chiffon doux en coton non pelucheux ou microfibres pour terminer plus finement le dépoussiérage.

Les filtres des aspirateurs sont changés régulièrement en fonction du taux d'empoussièrement. L'utilisation d'une unité mobile de dépoussiérage dotée d'une hotte aspirante intégrée est autorisée.

Le matériel (brosses, embouts, plans de travail...) utilisé doit être entièrement nettoyé aussi souvent qu'il s'avère utile (et au moins une fois par jour) à l'eau savonneuse et séché intégralement avant chaque réutilisation dans un local désigné à cet effet par le service bénéficiaire.

Les équipements et matériels nécessaires à la réalisation des prestations décrites dans le présent CCTP sont à la charge du titulaire. Ce dernier est chargé de l'évacuation des déchets consécutifs aux opérations.

Aucun produit désinfectant, lustrant, nettoyant ou nourrissant ne sera utilisé. À aucun moment les documents ne doivent être en contact avec un élément liquide. Aucun produit ne sera stocké dans les locaux d'archives.

3.5.4 – Livrables de la prestation de dépoussiérage des archives et de leur environnement

- Fichier de suivi des opérations mentionnant les informations suivantes : localisation, date de dépoussiérage, typologies, état sanitaire.
- Compte-rendu d'intervention avec clichés avant/après.

3.6 – Actions de sensibilisation aux procédures d'archivages

Ces actions ont pour objectif de fonder et de pérenniser la fonction Archives au sein du service bénéficiaire, en fournissant les connaissances, conseils et expertise nécessaires. Il s'agit uniquement d'une opération de « sensibilisation », puisque la formation est du ressort des Archives départementales. Elles s'appuient ainsi sur les prestations suivantes :

- Sensibilisation des référents/correspondants archives et des agents sur les règles et procédures de gestion des archives ;
- Animation de réunions à destination des décideurs ;
- Aide à la mise en place des procédures d'archivage ;
- Sensibilisation et formation ciblée pour un service producteur / une procédure spécifique.
- Réalisation de supports de communication.

Le prestataire prendra en amont de ces actions l'attache des Archives départementales afin que lui soient communiquées les modalités particulières de fonctionnement propres à chaque département et que soit validé le contenu des supports de sensibilisation avant intervention du prestataire. Ces actions ont lieu dans les locaux du service bénéficiaire.

3.6.1 – Livrables de la prestation de sensibilisation aux procédures d'archivage

- Textes, illustrations et autres contenus d'un support de communication.
- Comptes-rendus de réunions

ARTICLE 4 – LOTS 3 à 7 – TRANSPORT D'ARCHIVES (versement aux Archives départementales ou traitement sur un site extérieur)

Cette prestation répond aux besoins ponctuels de transfert des archives d'un site à un autre, pour versement aux Archives départementales ou pour traitement sur un site extérieur. Elle ne comprend pas l'enlèvement pour destruction des archives, qui fait l'objet d'une prestation particulière.

4.1 – Nature de la prestation

La prestation comprend les actions suivantes :

- Prise en charge des archives sur rayonnage ;
- Manutention des archives au départ et à l'arrivée ;
- Transport sécurisé ;
- Chargement et déchargement du véhicule au départ et à l'arrivée ;
- Rangement sur rayonnage dans l'ordre des cotes, ou dans tout endroit désigné par le service bénéficiaire ou le service des Archives départementales.

4.2 – Modalités particulières d'exécution

Le titulaire est responsable de l'évaluation de l'accessibilité du site de départ et d'arrivée et de la prise en compte des contraintes associées. Il s'assure du respect des consignes relatives à l'ordre de chargement et déchargement des articles numérotés.

Les opérations de manutention s'effectuent avec le matériel approprié (diable, chariot, palette et transpalette...), fourni si besoin par le titulaire.

Le transport des archives est réalisé avec un véhicule adapté en fonction du volume à transporter, muni le cas échéant d'un haillon élévateur approprié pour l'utilisation des zones de chargement et déchargement. Le véhicule doit être propre (intérieur), fermé et en bon état. Il est muni d'un extincteur adapté.

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour tenir les archives à l'abri de la pluie ou de toutes autres intempéries durant les opérations de chargement et de déchargement. Il garantit la stabilité des conditions thermo-hygrométriques de conservation des documents à l'intérieur du véhicule. Il est en mesure de suivre le trajet des véhicules et d'en rendre compte au service bénéficiaire ainsi qu'aux Archives départementales. A défaut, le service bénéficiaire ou les Archives départementales se réservent le droit d'interrompre les opérations de transfert.

Il est interdit de conserver les archives dans le véhicule sans surveillance

Les documents devront obligatoirement, en fin de journée, soit être entreposés sur le site de départ, soit être déchargés sur le site d'arrivée, ou en cas de longue distance nécessitant un arrêt pour la nuit, être entreposés dans un local respectant les règles de sécurité pour les documents d'archives selon les dispositions de l'article 22.1 du CCAP.

Le titulaire devra assurer la sécurité des documents pendant le transport, notamment contre les risques de chute, vol ou dégradations.

Les services bénéficiaires se réservent le droit de vérifier à tout moment les conditions de transfert et de demander des modifications si nécessaires. En cas de non-respect des conditions définies ci-dessus, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.

4.3 – Livrables de la prestation de transport d'archives

- Bon de transport.

ARTICLE 5 – LOTS 8 à 12 – ENLÈVEMENT ET ELIMINATION D'ARCHIVES

Cette prestation consiste en la destruction sécurisée d'archives publiques dont la durée d'utilité administrative (DUA) est échue et qui ne sont pas destinées à être versées aux Archives départementales.

La destruction peut concerner d'autres supports que les documents d'archives « papier ». Elle peut ainsi concerner la destruction de micro fiches, de CD, de disques durs ou de clé usb.

5.1 – Nature de la prestation

La prestation comprend les actions suivantes :

- Prise en charge matérielle des archives à éliminer : manutention et transport jusqu'au site de destruction ;
- Destruction physique des archives, conduisant à leur dénaturation complète ;
- Délivrance au service d'un certificat de destruction.
- Le cas échéant, le service bénéficiaire pourra commander la location de benne ou de conteneur.
- Les destructions de documents spécifiques (autres supports que le papier) feront l'objet d'un devis.

5.2 – Modalités particulières d'exécution

Aucune destruction d'archives n'est autorisée tant que le service bénéficiaire n'a pas reçu le bordereau d'élimination dûment visé par les Archives départementales et les services bénéficiaires. Pour sa sécurité juridique et la qualité de ses processus de contrôle, le titulaire doit en demander communication.

La destruction peut être réalisée par tout procédé conduisant à la dénaturation complète des documents (déchiquetage, broyage ou incinération).

Le titulaire est responsable de l'évaluation de l'accessibilité du site de départ et d'arrivée et de la prise en compte des contraintes associées. Les opérations de manutention s'effectuent avec le matériel approprié (diable, chariot, palette et transpalette...), fourni si besoin par le titulaire.

La prestation comprend deux (2) types de destruction :

- La destruction dite « conventionnelle » : Il s'agit de la destruction par broyage de documents d'archives ne comportant pas des données à caractère personnel (DCP) et ne comportant pas de données qualifiées « secret de la Défense nationale » ou toutes autres données jugées sensibles ou liées à la sécurité nationale au vu de l'activité du service bénéficiaire.
- La destruction dite « confidentielle » : Il s'agit de la destruction des documents d'archives comportant des données à caractère personnel (DCP), des données qualifiées « secret de la Défense nationale » ou toutes autres données jugées sensibles ou liées à la sécurité nationale au vu de l'activité du service bénéficiaire.

La destruction confidentielle des archives « papier » doit correspondre a minima au niveau de sécurité classifié P-4 de la norme DIN 66399 ou équivalent.

Le choix entre l'une ou l'autre des procédés de destruction incombe au service bénéficiaire.

Quelles que soient les modalités de traitement et de destruction, le titulaire doit garantir que ces opérations se déroulent dans des conditions qui protègent jusqu'au bout la totale confidentialité des documents.

A l'issue de chaque opération, le titulaire remet au service bénéficiaire un certificat de destruction.

Le certificat de destruction comprend les informations suivantes :

- . provenance des archives, volume d'archives détruites (en ml ou m3),
- . date de destruction, identité et coordonnées de l'opérateur de la destruction,
- . technique de dénaturation,
- . date du ou des visas d'élimination délivré(s) par les Archives départementales, à fournir par le service bénéficiaire

Les services bénéficiaires se réservent le droit de vérifier à tout moment les conditions de destruction et de demander des modifications si nécessaires. En cas de non-respect des conditions définies ci-dessus, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.

5.3– Livrables de la prestation d'enlèvement et d'élimination d'archives

- Certificat de destruction

ARTICLE 6– MODALITÉS PARTICULIÈRES D’EXECUTION AUX LOTS 1 ET 2

Le titulaire du marché ne pourra ni ne devra intervenir dans des locaux infectés (moisissures), infestés (insectes) ou suspectés d’avoir été exposés au risque amiante.

6.1 – Primo-évaluation

Les prestations sont commandées par les services bénéficiaires autant que de besoin. En amont d’une commande pour les lots 1 et 2, les services bénéficiaires sollicitent les Archives départementales pour valider la primo-évaluation des besoins ainsi que le périmètre de la commande, de façon obligatoire dès lors qu’il s’agit d’une première commande par le service bénéficiaire.

6.2 – Réunion de coordination

A compter de la validation des Archives départementales, et en tout état de cause avant le début de chaque prestation, une réunion de coordination est organisée en présence du ou des représentants du titulaire du marché, du service bénéficiaire et des Archives départementales. Ce rendez-vous pose la définition des modalités du contrôle scientifique et technique des Archives départementales, les attentes du service bénéficiaire, le périmètre exact de chaque prestation (services concernés, volumes à traiter, priorités), le planning et les conditions d’exécution.

6.3 – Cas des délais contraints annoncés par le service bénéficiaire

En cas de délais contraints annoncés par le service bénéficiaire, la primo-évaluation peut se faire dans le cadre d’un rendez-vous réunissant les trois parties (service bénéficiaire, titulaire, Archives départementales). Lors de cette réunion, les parties établissent le constat et doivent aboutir à un dimensionnement réaliste de la prestation en fonction des contraintes des intervenants et, en conséquence, à la priorisation des actions en fixant leur planning.

6.4 – Modalités d’exécution

Les prestations sont réalisées dans les conditions définies par le présent CCTP et par le CCAP. La prestation se déroule sous la responsabilité du service bénéficiaire et sous le contrôle conjoint de celui-ci et des Archives départementales.

Les services bénéficiaires prévoient des locaux adéquats et décents pour que le prestataire puisse effectuer son travail correctement.

Le titulaire du marché réalise la prestation selon le planning fixé conjointement.

Les Archives départementales ont des modalités différentes d’intervention en fonction de la complexité, de la longueur et du contenu des opérations. Elles peuvent, en cours d’exécution des prestations, se déplacer sur site, avoir des contacts téléphoniques ou des échanges par mails avec le prestataire.

Le titulaire du marché envoie aux Archives Départementales les livrables au fur et à mesure de la prestation, (récolements, bordereaux d’élimination, bordereaux de versement, plans de

classement, etc.) avec un temps suffisant prévu et anticipé pour chaque étape (déterminé au moment de la réunion de coordination) pour permettre la validation des Archives Départementales.

6.5 – Devis

A l'issue de la réunion de coordination, le titulaire propose un devis au service bénéficiaire, en mettant les Archives départementales en copie. Elles émettent un avis sur le devis et s'assurent de la présence d'un archiviste qualifié si la prestation le nécessite.

6.6 – Délais et lieu d'exécution de la prestation

Les prestations de traitement d'archives se déroulent sur site, dans les locaux d'archivage et les locaux annexes éventuellement mis à disposition par le service bénéficiaire.

Les délais d'exécution de la prestation sont spécifiés au cas par cas dans le devis validé par le bon de commande.

6.7 – Résultats et livrables

Le titulaire s'engage à transmettre les livrables correspondants aux exigences de forme, de format, de qualité et de niveau de détail définis en accord avec le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Les bordereaux de versement et d'élimination sont établis sur la base de modèles fournis par les Archives départementales. Les livrables sont fournis dans leur version finale, sous forme électronique, dans un format compatible avec les moyens de lecture et d'exploitation des destinataires.

L'appropriation par le service bénéficiaire des outils mis en place par le prestataire peut nécessiter un transfert de compétence, notamment sur les aspects suivants : plan de rangement du local, modalités de récolement et d'établissement des bordereaux de versement et d'élimination.

Les livrables sont remis sous 15 (quinze) jours ouvrés maximum après la fin de la prestation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

En cours de prestation, des versions intermédiaires des livrables sont soumises autant de fois que nécessaire pour avis et validation au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

Rapport de fin d'intervention :

Le titulaire est tenu de remettre aux Archives départementales et au service bénéficiaire un rapport à l'issue de chaque intervention sous 15 (quinze) jours ouvrés maximum.

Ce rapport comprend principalement les informations suivantes : présentation de la situation initiale ; actions mises en œuvre ; résultats (dont métrage traité, éliminé, versé, etc.) ; difficultés éventuelles rencontrées ; questions restant en suspens ; actions à mettre en œuvre ultérieurement (ex : évaluation du métrage de passif restant à traiter).

Toute anomalie est signalée dans les 48h par le titulaire au service bénéficiaire et aux Archives départementales.

6.8 – Droits de propriété intellectuelle

Les documents réalisés par le titulaire dans le cadre du présent marché demeurent la propriété du service bénéficiaire. Le titulaire ne pourra revendiquer aucun droit de propriété intellectuelle sur les livrables élaborés dans le cadre de la prestation.

Les Archives départementales et le service bénéficiaire se réservent le droit de modifier tout document reçu au cours et au terme de la prestation et d'utiliser les données fournies par le titulaire pour tout usage ultérieur.

Sur demande éventuelle, et en tout état de cause lorsqu'il est mis fin à son contrat, le titulaire transfère au service bénéficiaire, aux Archives départementales ou au nouveau titulaire du contrat l'ensemble des données descriptives et de gestion des archives qu'il détient, sous une forme appropriée en vue de leur réutilisation dans le système d'information désigné.

Le titulaire ne doit pas conserver les livrables après achèvement et validation de la prestation, notamment les éléments fournissant des informations sur la localisation des archives.

6.9 – Contrôle de la prestation

La prestation est considérée comme achevée lorsque les trois critères suivants sont réunis :

- les actions décrites dans le bon de commande et dont le périmètre a été précisé lors de la réunion de coordination sont achevées ;
- le titulaire a remis les livrables, dans les délais mentionnés dans le CCTP.
- le service bénéficiaire et les Archives départementales ont validé les résultats de la prestation et les livrables.

Le contrôle qualité de la prestation sera assuré in fine par les Archives départementales, sur les livrables et sur pièces, et prévaudra sur celui du titulaire. Par ailleurs, le service bénéficiaire et les Archives départementales effectueront, au cours des prestations, toutes les vérifications qu'ils jugeront utiles au bon déroulement de la prestation, sur pièces, par sondage sur les dossiers ou les documents en cours de traitement, et sur les projets de livrables.

Le prestataire s'engage quant à lui à mettre en place son propre contrôle qualité et à en rendre compte aux Archives départementales et au service bénéficiaire.

6.10 – Qualification et expérience des intervenants pour les lots 1 et 2

Le titulaire s'engage à ce que les prestations d'archivage soient mises en œuvre par au moins un archiviste professionnel, titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur en archivistique, disposant des qualifications et compétences nécessaires à l'exécution de l'ensemble des prestations décrites dans le CCTP et d'une expérience professionnelle significative dans le traitement des archives publiques.

Il s'assure que ses intervenants opérationnels soient capables d'analyser le contenu d'un dossier d'archives et de rédiger une description archivistique normalisée et un instrument de recherche structuré ; ils connaissent les méthodes d'évaluation de la durée de conservation des archives ; ils maîtrisent la réglementation en matière d'archives publiques et ont des connaissances sur l'administration contemporaine, notamment celle de l'État. Le titulaire veille à ce que les

intervenants fassent preuve de rigueur et d'autonomie, d'un bon esprit de synthèse et de solides qualités d'expression écrite et orale.

Le titulaire s'assure que ses intervenants connaissent les règles de manutention, de chargement et de rangement des archives, les règles de manipulation et de conditionnement des archives et savent reconnaître les altérations des supports et des conditionnements.

A défaut, le pouvoir adjudicateur pourra demander le remplacement de l'intervenant et se réserve la possibilité d'appliquer les pénalités prévues à l'article 16 du CCAP.

ARTICLE 7– OBLIGATIONS DU TITULAIRE COMMUNES AUX LOTS 1 à 12

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations objet des bons de commande, dans le respect des dispositions du présent marché.

7.1 – Devis

Les devis fournis par le titulaire à la demande des services bénéficiaires comportent à minima les informations suivantes :

- le descriptif du contexte (administration, locaux, typologies) ;
- la nature de la prestation ;
- le descriptif de la prestation, notamment la destination des archives considérées (conservation sur place, versement aux AD, transfert auprès d'un prestataire agréé, etc.) et les livrables attendus
- la durée estimative et le montant de chaque prestation ;
- la composition de l'équipe dédiée à la prestation, les CV des intervenants ;
- la date de début des prestations et le délai d'exécution ;
- le montant total HT de la commande, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC de la commande.

Les Archives départementales émettent un avis sur le devis et s'assurent de la présence d'un archiviste qualifié si la prestation le nécessite.

7.2 – Facturation

Après achèvement de la prestation (remise des livrables comprise), le titulaire adresse sa facture au service de facturation indiqué sur le bon de commande.

Pour les prestations facturées sur la base d'un tarif à la journée, la durée de la prestation indiquée dans le devis est estimative. Si la prestation est achevée dans un délai inférieur à celui estimé dans le devis, seules sont facturées les journées effectivement consacrées à l'exécution de la prestation.

Si la prestation n'est pas achevée dans le délai estimé dans le devis, en raison d'une erreur manifeste lors de l'évaluation initiale, le service bénéficiaire et le titulaire peuvent convenir d'une nouvelle prestation, à la suite de la prestation en cours ou programmée à une date ultérieure. Cette prestation complémentaire fait l'objet d'un devis et d'un bon de commande formalisés comme indiqué plus haut.

En aucun cas le titulaire ne pourra présenter une facture d'un montant supérieur à celui indiqué dans le devis initial ou une facture de régularisation pour laquelle il n'aurait pas eu de bon de commande formalisé.

7.3 – Rôle et obligations du titulaire

Organisation des équipes et qualification des intervenants :

Le titulaire désigne un chef d'équipe opérationnel, parlant et comprenant le français, pour assurer la communication avec le référent désigné au sein du service bénéficiaire et les Archives départementales durant la durée d'exécution de la prestation. Le chef d'équipe est l'interlocuteur des acteurs de la commande. Lorsqu'il y a un changement de chef d'équipe ou d'intervenant en cours de prestation ou en cours de marché, le titulaire s'assure de la bonne et complète transmission des informations, ressources et consignes nécessaires à la continuité dans l'exécution des prestations et en informe le service bénéficiaire et les Archives départementales.

Le titulaire communique, en annexe à son devis, le nombre et l'identité des personnels intervenant dans la prestation, leurs qualifications et leurs fonctions respectives.

Afin de capitaliser l'expérience acquise, de contribuer à la qualité des prestations et de garantir le bon fonctionnement du dispositif, le titulaire doit assurer la stabilité de son personnel d'intervention, sur la durée de l'intervention, mais aussi sur la durée du marché pour les prestations récurrentes.

Lorsque la prestation requiert l'intervention d'une équipe d'intervenants, au moins 50 % du personnel devra être présent d'un bout à l'autre de la prestation, sauf cas de force majeure (arrêts maladies et autres).

En cas d'absence imprévue d'un intervenant, le titulaire informe immédiatement le service bénéficiaire concerné par la prestation en cours.

En tout état de cause, le titulaire saisit le service bénéficiaire et les Archives départementales de toute question ayant une incidence sur l'exécution d'une prestation ou le respect du planning d'intervention.

Le titulaire s'engage à employer du personnel qualifié pour les tâches qu'il exécute. Il assure les formations préalables si nécessaire.

A défaut, le pouvoir adjudicateur pourra demander le remplacement de l'intervenant et se réserve la possibilité d'appliquer des pénalités prévues à l'article 16 du CCAP.

Hygiène, sécurité et conditions de travail :

Le titulaire met à la disposition des intervenants le matériel et les moyens utiles pour assurer leur efficacité et leur autonomie dans l'exécution de la prestation, ainsi que les équipements de protection individuelle nécessaires (blouses, gants, masques...).

Le personnel intervenant doit se conformer aux dispositions du règlement intérieur de chaque service dans lequel il intervient ainsi qu'aux règles de sécurité applicables à chaque service.

A l'issue des prestations réalisées pour un service, le titulaire devra restituer les clés, codes et cartes d'accès délivrés à son personnel.

Confidentialité et secret professionnel :

Le titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de l'exécution du présent marché. Il s'interdit notamment toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers.

Les intervenants sont personnellement tenus au secret professionnel, conformément à l'article L. 211-3 du code du patrimoine : "Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public". Plus généralement, le titulaire et ses intervenants se conforment aux règles de déontologie en vigueur dans la profession d'archiviste.

7.4 – Matériels et équipement mis à disposition par le service bénéficiaire, horaire et conditions de travail

Les intervenants bénéficient d'un espace de travail adapté (tables et chaises, éclairage, prises électriques) et de conditions saines de travail.

Les intervenants se conforment au règlement intérieur du service. Ils sont tenus de respecter les conditions de travail définies par ledit service.

Le matériel informatique (ordinateurs, imprimantes) est fourni par le titulaire.

7.5 – Assurance

Le titulaire est assuré par un contrat souscrit pour les risques liés aux prestations exécutées, et ce pour l'ensemble des documents, dont il demeure responsable pendant toute la durée d'exécution des prestations. L'attestation d'assurance en cours de validité précisera :

- le nom de la compagnie,
- les risques couverts,
- la date d'expiration des garanties prévues au contrat,
- le numéro des polices,
- le montant des franchises et/ou des découverts obligatoires éventuellement prévus au contrat.

Le titulaire déclare également être assuré pour les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile professionnelle pouvant lui incombent, en raison de dommages matériels et immatériels, consécutifs ou non, causés aux tiers par suite de perte, détérioration, vol, divulgation ou dommages de toute nature survenus aux documents traités ou transportés.

Si un document d'archives ou un conditionnement (y compris les reliures) est détérioré au cours de la prestation du fait du titulaire, son assurance prendra en charge tous les frais nécessaires à sa restauration (pour les documents) ou à son remplacement (pour le conditionnement). En cas de recours à une prestation de restauration, le restaurateur sera choisi après avis des Archives départementales.

7.6 – Sous-traitance

L'ensemble des responsabilités et obligations du titulaire s'appliquent à ses co-traitants ou sous-traitants en cas de sous-traitance de tout ou partie de la prestation.

ARTICLE 8 – LOT 13 – FOURNITURE DE MATÉRIEL DE CONSERVATION PRÉVENTIVE

8.1 – Contexte

Cette prestation consiste en la fourniture de matériel de conservation préventive des archives.

La fourniture de boîtes d'archives de conservation ne concerne que le conditionnement des archives à verser aux Archives départementales, de façon non systématique et selon prescription du service d'Archives départementales compétent.

A titre indicatif et non contractuel, le volume estimatif annuel de boîtes de conservation préventive pour la région de Normandie est indiqué à l'article 2 du CCAP.

8.2 – Nature de la prestation

Les éléments fournis par le prestataire sont les suivants

- Boîtes en carton de conservation contre-collé kraft, pH neutre, avec réserve alcaline 2 à 3 %, sans lignine, grammage de 10/10^e à 15/10^e, épaisseur de 1 à 1,5 mm, dimensions intérieures 35 × 25 × 10cm.

Livrées à plat avec système de montage manuel, sans attache métallique et avec un système de fermeture offrant des garanties de solidité.

- Sangles largeur 0,25 cm et longueur 90 cm, 100 % coton sans apprêt ni amidon ni colorant ni azurant optique. Boucles synthétiques robustes.

- Feuilles à découper en papier pH neutre, sans acide, sans lignine, grammage 170 g/m², format 80 × 120 cm.

- Chemises en papier pH neutre, sans acide, sans lignine, grammage 120-130 g/m², format 24x32 cm.

- Sous-chemises en papier pH neutre, sans acide, sans lignine, grammage 80-90 g/m², format 24 × 32 cm.

- Les services sont susceptibles de commander d'autres fournitures non mentionnées au BPU et avec une remise sur catalogue.

8.3 – Modalités particulières d'exécution

Les fournitures de conservation visent à limiter les risques liés aux variations de température et aux variations hygrométriques et à favoriser un climat stable qui permette une meilleure préservation des documents.

Les services bénéficiaires se réservent le droit de vérifier à tout moment la conformité des fournitures livrées avec le présent CCTP et de demander des modifications si nécessaires, notamment en ce qui concerne la résistance mécanique des boîtes. En cas de non-respect des conditions définies ci-dessus, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de refuser la livraison et d'appliquer les pénalités prévues à l'article 16 dans le CCAP.

Le délai de livraison ne pourra excéder quatre semaines à compter de la commande.