



VILLE DE GENAY

**TRI, ÉLIMINATION ET
CLASSEMENT DES ARCHIVES
DE LA VILLE DE GENAY**

Marché n° 10/01/001

Cahier des Clauses Particulières

Date et heure limites de réception des offres

24 février 2010 à 12 Heures

Cahier des Clauses Particulières

Article 1 : Objet de la consultation - Dispositions générales

1.1 Objet du marché

Les stipulations du présent cahier des clauses particulières (CCP) concernent le tri, l'élimination et le classement des archives de la ville de Genay.

1.2 Décomposition en tranches et lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches ou en lots.

1.3 Durée du marché

La durée du marché se confond avec le délai d'exécution pour la bonne réalisation du présent marché.

Article 2 : Pièces constitutives du marché

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

a) Pièces particulières

- L'Acte d'Engagement
- Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Un mémoire technique

b) Pièces générales

Les documents applicables sont ceux, en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini au 10.2.2.

- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009, en vigueur lors de la remise des offres ou lors de l'établissement des prix (mois MO)
- Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services

Article 3 : Délais d'exécution ou de livraison

3.1 Délais de base

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations est stipulé dans l'article 3 de l'Acte d'Engagement.

3.2 Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAg - FCS.

Article 4 : Conditions d'exécution des prestations

4.1 Dispositions générales

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

4.2 Condition de livraison

Sans objet.

4.3 Formation du personnel

Le titulaire assurera la formation du personnel chargé d'utiliser les prestations objet du présent marché.

Article 5 : Vérification et admission

5.1 Opération de vérification

Les vérifications quantitatives et qualitatives approfondies sont effectuées par le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à cet effet dans un délai de 15 jours à compter de la date d'exécution conformément aux articles 22, 23 et 24 du CCAg - FCS.

5.2 Admission

L'admission sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à cet effet dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAg - FCS.

Article 6 : Nature des droits et obligations

6.1 Garantie technique

Les prestations ne font l'objet d'aucune garantie technique.

6.2 Maintenance et évolution technologique

De sa nature, la prestation objet du marché ne nécessite pas de maintenance.

Article 7 : Marchandises remises au titulaire

Aucune marchandise appartenant à la collectivité ne sera remise au titulaire.

Article 8 : Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

Article 9 : Avances

9.1 Conditions de versement et de remboursement

Une avance est accordée au titulaire, sauf indication contraire dans l'Acte d'Engagement, lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Le montant de l'avance est fixée à 5% du montant initial, toutes taxes comprises, du marché si sa durée est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois l'avance est égale à 5% d'une somme égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisé par cette durée exprimée en mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécuté par le titulaire atteint ou dépasse 65% du montant du marché initial. Il doit être terminé lorsque le ledit montant atteint 80% du montant initial, toutes taxes comprises, du marché.

Ce remboursement s'effectue par précompte les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

9.2 Garanties financières des avances

Le titulaire, sauf s'il s'agit d'un organisme public, doit justifier de la constitution d'une caution personnelle et solidaire ou d'une garantie à première demande à concurrence de 100% du montant de l'avance.

Article 10 : Prix du marché

10.1 Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par un prix global forfaitaire selon les stipulations de l'article 2 de l'Acte d'Engagement.

10.2 Variations dans les prix

Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de novembre 2009 ; ce mois est appelé mois zéro.

Les prix sont fermes et non actualisable.

Article 11 : Modalités de règlement

11.1 Acomptes et paiements partiels

Les acomptes seront versés au titulaire dans les conditions de l'article 11 du CCAG - FCS.

11.2 Présentation des demandes de paiements

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les factures afférentes au paiement seront établies en un original et 2 copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et adresse du créancier ;
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- la prestation exécutée ;
- le montant hors taxe du service en question ;
- le prix des prestations accessoires ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;

Les factures et autres demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante : Mairie de GENAY B. P. 71 69726 GENAY Cedex.

11.3 Mode de règlement

Les prestations, objet du présent marché, seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique.

Les sommes dues au titulaire, seront payées dans un délai maximum global de 35 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

Le comptable assignataire chargé des paiements est le Receveur de NEUVILLE SUR SAONE.

Le taux des intérêts moratoires sera celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir.

Article 12 : Pénalités

12.1 Pénalités de retard

Concernant les pénalités journalières, seules les stipulations de l'article 14 du C.C.A.G.-F.C.S. s'appliquent.

12.2 Pénalités d'indisponibilité

Il n'est pas prévu de pénalité d'indisponibilité.

Article 13 : Assurances

Avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil ainsi qu'au titre de sa responsabilité professionnelle, en cas de dommage occasionné par l'exécution du marché.

Article 14 : Résiliation du marché

Seules les stipulations du C.C.A.G.-F.C.S., relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des Marchés Publics ou du refus de produire les pièces prévues aux articles R 324-4 ou R 324-7 du Code du Travail conformément au 1° du I de l'article 46 du CMP, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Article 15 : Droit et langue

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, factures ou mode d'emploi doivent être rédigés en français. Les montants et sommes seront exprimés en Euro.

Article 16 : Clauses complémentaires

Sans objet.

Article 17 : Clauses techniques particulières

17.1 Caractéristiques de la mission

L'objectif est d'améliorer la conservation et la gestion du fonds d'archives de la ville de Genay, et de le mettre en conformité avec les instructions des Archives Nationales.

Les 250 mètres linéaires du fonds municipal n'ont pas encore fait l'objet d'un classement intégral selon les instructions des archives nationales.

Les archives éliminables à terme et les archives à conserver définitivement sont conditionnées en boîtes ordinaires, et ne sont pas séparées.

Le suivi des entrées et des sorties, ainsi que l'édition des documents règlementaires, ne sont pas réalisés.

Afin de se mettre en conformité avec la réglementation concernant les archives publiques, et d'économiser du temps et de la place, les services ont envisagé l'éventualité de faire reprendre l'intégralité du fonds documentaire et d'utiliser l'informatique qui simplifie les opérations de gestion.

Les archives sont actuellement situées au 2^{ème} étage du bâtiment de la Mairie.

17.2 Contenu de la mission confiée au prestataire.

17.2.1 Etat des lieux/plan de classement/premier tri

Les caractéristiques du fonds d'archives (volumes, types de documents, thèmes, types de fonds, répartition) seront relevées, de manière à permettre l'élaboration d'un plan de classement ou regroupement intellectuel des documents en séries et versements logiques, selon les instructions des Archives Nationales (circulaires de 1926, circulaires AD-93.1 et suivantes)

Un premier tri sera réalisé de manière à regrouper matériellement les archives

par séries ou versements selon les éléments relevés auparavant.

Durant le classement, les services devront pouvoir accéder à leurs dossiers.

La planification ou phasage de l'intervention devra être précisée par le prestataire.

17.2.2 Analyse/cotation/conditionnement

Une fois le premier tri effectué la totalité des archives sera reprise et analysée. Pour cela les boîtes et dossiers seront systématiquement ouverts et analysés de manière à extraire les documents que la réglementation permet de détruire. Pour l'ensemble de ces documents seront rédigés des bordereaux d'élimination à soumettre à l'approbation des services, du maire, et au visa des Archives Départementales.

Lors de cette analyse l'ensemble des documents à conserver (soit définitivement soit pendant un délai spécifié par la réglementation) sera réorganisé et coté suivant le cadre de classement s'appliquant aux archives municipales (circulaire de 1926) ou en série W continue (circulaires AD-83.1 et AD-93.1 et instructions plus récentes)

Parallèlement à la cotation sera mise en place une méthode de rangement facilement accessible aux services, simple, universelle et durable. Pour cela les archives définitives et éliminables à terme seront séparées. La méthode devra faciliter la poursuite de l'archivage à l'avenir.

Le conditionnement des documents devra se faire avec du matériel adapté à la conservation d'archives (boîtes et papier neutre, sangles...). Les fournitures prévues par le prestataire seront décrites dans le devis ou mémoire technique (caractéristiques techniques et coût).

Les boîtes seront indexées et rangées de manière à ce que la recherche de documents à partir des états et répertoires soit rapide et simple pour toute personne mandatée par les services municipaux.

L'indexation des documents et des boîtes devra assurer la confidentialité des archives.

17.2.3 Rationalisation des espaces

Les boîtes seront rangées dans les pièces et sur les rayonnages actuellement consacrés aux archives. La répartition entre les différentes pièces devra être logique et rationnelle, de manière à optimiser la place disponible.

Un espace sera réservé pour le pré-archivage futur des documents venant des services.

Si les archives, au terme du classement, sont conservées dans plusieurs pièces,

un plan de repérage des archives par pièce et local sera réalisé pour être joint aux répertoires. Pour les plus grandes pièces, un plan de repérage des archives au sein de ces pièces est affiché sur la porte. Les fourchettes de boîtes situées sur chaque étagère sont affichées au bord de l'allée centrale.

17.2.4 Saisie sur informatique

L'ensemble des données caractérisant les documents (analyse, cote, métrage, emplacement, durée de conservation ...) sera saisi sur informatique de manière à automatiser la gestion et l'édition des documents réglementaires.

La base de données devra être installée sur le serveur accessible aux services qui seront amenés à rechercher des documents.

Sur les fichiers informatiques, une recherche par mots-clés devra être possible.

Les données informatiques devront être facilement sauvegardées et transmissibles quelle que soit la configuration logicielle des services, afin de faciliter la recherche.

17.2.5 Edition des documents réglementaires

Le prestataire devra fournir à la collectivité dans un délai de quinze jours suivant la fin du classement les documents réglementaires (documents de contrôles des entrées et des sorties, et documents de recherche) :

- bordereaux de versement
- bordereaux d'élimination à soumettre aux services, au maire et au visa des Archives Départementales.
- Etats, index et répertoires. Tout en étant conformes à la cotation et à la réglementation, ces documents devront permettre de retrouver facilement les documents.
- récolement

17.2.6 Formation

Le prestataire s'engage à former les agents désignés par la collectivité à l'utilisation des moyens mis en œuvre. Cette formation comprendra les points suivants :

- description de la méthode mise en place et du travail réalisé sur les archives
- formation à l'utilisation des moyens mis en œuvre
- formation à la maintenance et au suivi du classement (maîtrise de la procédure de versement de documents à l'avenir, du pré-archivage).
- Un dossier de formation sera fourni aux agents concernés qui leur servira d'aide-mémoire.

17.2.7 Versement et suivi annuel

Le prestataire devra proposer des solutions à mettre en œuvre pour assurer la maintenance du classement dans l'avenir. Il devra décrire les modalités d'exécution de cette maintenance.

Cette proposition de maintenance ne devra cependant pas être obligatoire pour la mairie. La commune de Genay se réserve la possibilité de réaliser par ses propres moyens les maintenances ou mises à jour futures du classement des archives. Pour cela la méthode mise en place devra être simple et facilement accessible. Il devra être possible d'utiliser les données informatiques sur un logiciel courant (excel...).

Il devra être possible, pour la commune, d'acquérir le progiciel d'archivage utilisé par le prestataire.

Article 18 : Critères de sélection des candidats

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères ci-dessous :

- 1) Valeur technique (Méthodologie, Moyens...) (40%)
- 2) Coût de la proposition (60%)

Article 19 : Conditions d'envoi et de remise des plis

Les offres seront transmises sous plis cachetés portant l'adresse et les mentions suivantes :

Appel d'offres pour :
« Tri, élimination et classement des archives »
« Ne pas ouvrir »

Les offres doivent être envoyées par pli recommandé avec avis de réception postal à l'adresse ci-dessous,

Mairie de GENAY
Rue de la Mairie
69730 GENAY

ou remises contre récépissé au heures d'ouverture suivante :
lundi, mardi, jeudi, vendredi 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00
et le mercredi de 8 h 30 à 12 h 00.

Ces plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ci-dessus, ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, ne seront pas retenus, ils seront renvoyés à leurs auteurs.

Par ailleurs, les offres ne pourront être adressées par voie électronique.

Article 20 : Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement qui pourrait être nécessaires au cours de leurs études, les fournisseurs pourront s'adresser à Monsieur LAVIE Jean-Pierre **Service des marchés - 04.72.08.78.84**