



Ville de Marseille - Mairie de Marseille

DGECS-DAC-SAM (20804)

Cahier des Clauses Techniques Particulières

**Audit sur la situation de l'archivage dans les
services de la Ville de Marseille**

Numéro de la consultation : 2019_20803_0027

Procédure de passation : Procédure adaptée

Date de notification :

Sommaire

Article 1 - CONTEXTE.....	3
Article 2 - OBJECTIFS DE L'AUDIT.....	3
Article 3 - CONDITIONS D'EXERCICE DE L'AUDIT.....	3
Article 4 - ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE MARSEILLE.....	4
Article 5 - SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION.....	4
Article 6 - CHEF DE PROJET - REPRÉSENTANT DU TITULAIRE.....	4
Article 7 - LIVRABLES ATTENDUS.....	5
Article 8 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	6

Article 1 - CONTEXTE

La Ville de Marseille souhaite établir un diagnostic sur la situation de l'archivage dans les services municipaux afin de combler des connaissances partielles et lacunaires. En particulier, il s'agit de procéder à un audit qui permettra d'établir un recensement exhaustif des lieux de stockage d'archives papier, d'identifier leur provenance et si possible leur contenu. De plus, la collectivité souhaite bénéficier de recommandations et de préconisations pour apurer les arriérés d'archives qui auraient pu être identifiés au cours de ces visites sur place.

Les services municipaux ont connu plusieurs réorganisations ces dernières années et de nombreux services ont vécu des événements pouvant affecter leurs archives : fusion, réorganisation interne, séparation d'activités auparavant conduites par une même entité, déménagements dans de nouveaux locaux sans reprise de l'intégralité des archives dans le nouveau lieu.

Par ailleurs, plusieurs lieux d'archivage mutualisés mais inorganisés ont été créés au fil du temps.

Article 2 - OBJECTIFS DE L'AUDIT

Le présent marché cherche à atteindre les objectifs suivants :

- Élaborer une cartographie exhaustive des locaux hébergeant des arriérés d'archives
- Collecter et synthétiser le plus d'informations utiles à la résorption de cet arriéré et notamment sur l'état sanitaire et l'organisation de la sécurité des locaux (emplacement, métrage linéaire, conditionnement, producteur, contenu apparent...)
- Formuler les préconisations pour apurer cet arriéré et estimer les moyens humains nécessaires à cette tâche.

Article 3 - CONDITIONS D'EXERCICE DE L'AUDIT

L'audit portera sur l'archivage papier et se focalisera sur l'arriéré d'archivage.

Le service des Archives municipales a identifié 44 lieux différents à visiter représentant 144 services. Il s'agit d'une estimation qui nécessite d'être vérifiée et, le cas échéant, complétée par d'autres lieux en cours d'exécution du marché.

L'audit devra aboutir à un recensement exhaustif des locaux contenant cet arriéré, que ce soit les lieux d'archivage mutualisés mais pas organisés (deux sont connus actuellement, d'autres pourront apparaître au cours des entretiens), ou les lieux situés dans les services.

Article 4 - ENGAGEMENTS DE LA VILLE DE MARSEILLE

La Ville de Marseille s'engage à fournir au titulaire tous les documents, renseignements et informations qu'elle peut détenir pour permettre au titulaire de mener à bien sa mission.

La Ville de Marseille s'engage à :

- communiquer un organigramme détaillé des services lors de la réunion de lancement du projet ;
- faciliter les prises de contact et de rendez-vous et communiquer les coordonnées des interlocuteurs que le titulaire rencontrera dans le cadre du présent marché ;
- garantir un accès aux locaux où sont entreposées les archives que le titulaire devra visiter ;
- fournir l'état connu de l'archivage détaillé par service (tableau de synthèse et indications sur le contexte et l'historique des gros producteurs d'archives)

Article 5 - SUIVI DE L'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

La prestation fera l'objet d'un suivi de la part du titulaire et de la Ville de Marseille selon les conditions définies dans le mémoire technique.

Au minimum, le titulaire organisera dans les locaux désignés par la Ville de Marseille les réunions suivantes :

- une réunion de lancement de la mission visant à définir le calendrier et les modalités de mise en œuvre de l'audit
- une réunion intermédiaire en cours d'audit visant à faire le point sur l'avancement de la prestation
- une réunion de présentation des résultats qui seront ensuite formalisés dans les livrables précisés à l'article 7 du CCTP.

Article 6 - CHEF DE PROJET – REPRÉSENTANT DU TITULAIRE

La bonne exécution du marché public nécessite que le titulaire affecte à l'ensemble du projet un seul responsable chargé de le représenter auprès de la Ville de Marseille. Le titulaire s'engage donc à désigner dans le mémoire technique, une personne chargée de conduire et de diriger l'exécution de l'ensemble des prestations.

Le titulaire communiquera au service des Archives municipales de la Ville de Marseille les coordonnées professionnelles de son représentant dès la notification.

Ce responsable désigné par le titulaire est l'unique interlocuteur des Archives municipales pendant toute la durée du marché.

Par dérogation à l'article 3.4.3 du CCAG PI, si en cours d'exécution du marché, un intervenant n'était plus en mesure de poursuivre sa prestation, le titulaire devra en aviser immédiatement la Ville de Marseille et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas retardée ou perturbée.

Le titulaire devra désigner dans ce cas un remplaçant d'un niveau et d'une expérience au moins équivalente et en communiquer le nom et les titres à la Ville de Marseille dans un délai de 15 jours à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné ci-dessus.

De même en cours d'exécution de la prestation, la Ville de Marseille informera le titulaire s'il s'avère que l'un des personnels affectés à l'exécution des prestations (ou son remplaçant) n'exécute pas correctement sa prestation, conformément aux exigences du présent cahier des charges.

Dans ce cas, une mise en demeure sera adressée au prestataire par la Ville de Marseille, en recommandé avec accusé de réception. Le prestataire devra alors désigner un remplaçant d'un niveau et d'une expérience au moins équivalente et en communiquer le nom et les titres à la Ville de Marseille dans un délai de 7 jours ouvrables à compter de la date de réception de la mise en demeure.

D'une manière générale, le remplaçant est considéré accepté si la Ville de Marseille ne fait pas d'observation pas dans un délai de 5 jours travaillés.

En tout état de cause, les personnels intervenant pour les différentes prestations restent sous l'autorité de leur employeur (le titulaire du marché) et reçoivent leurs ordres exclusivement de ce dernier, excluant tout lien de subordination avec la personne publique.

Article 7 - LIVRABLES ATTENDUS

La prestation prendra fin avec la remise à la Ville de Marseille des livrables suivants.

- une **cartographie exhaustive** des lieux de conservation d'archives
- Pour chaque lieu recensé, **une fiche normalisée** devra préciser les indications suivantes :
 - localisation précise des lieux de stockage
 - description des locaux (conditions de sûreté et de sécurité, aménagement éventuels pour le stockage d'archives)
 - métrage linéaire
 - état des archives (et notamment l'état sanitaire)
 - existence ou non de conditionnement adapté
 - état de connaissance des contenus (existence d'une liste, mentions sur les dossiers...). Si aucune identification externe n'est possible, il conviendra d'ouvrir les dossiers ou cartons, sans "éplucher" les dossiers mais en notant au moins le nom des services concernés

Cette fiche devra intégrer des photographies du lieu de stockage des archives.

- Formulation de **préconisations** pour apurer l'arriéré en estimant les moyens humains (en équivalent temps plein) et matériels nécessaires et en précisant le niveau de compétence requis pour les agents.

Dans la mesure où cela est possible, l'identification des éliminations possibles pourra être mentionnée.

Enfin, des propositions sur la conduite de l'archivage intermédiaire pour l'ensemble des services de la Ville pourront être formulées.

Article 8 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.T.P. sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :

Dérogations au CCAG PI:

- l'article 6 déroge à l'article 3.4.3 du CCAG PI.