



ASSOCIATION DES
MAIRES DU VAR

Marchés publics et délégation de service public Marchés publics

Octobre 2010



L'ARCHIVAGE DES MARCHES DEMATERIALIZED

Les délais de conservation des dossiers des marchés

Le droit commun des archives

Les modalités de conservation des archives publiques sont fixées d'un commun accord entre l'autorité qui les a produites ou reçues et l'administration des archives (art. L 211-1 et s. du code du patrimoine).

Pour décider de la durée d'utilité administrative (DUA) des dossiers des marchés, l'administration concernée et le service des archives tiennent compte du temps pendant lequel le document conserve un intérêt juridique ou pratique (valeur primaire de l'archive).

A l'issue de cette durée, l'intérêt patrimonial de certaines archives (intérêt historique, scientifique, sociologique, architectural ...) justifie leur conservation définitive et leur versement dans un service public d'archives.

Les autres archives sont éliminées conformément à la procédure classique (visa, bordereau d'élimination ou de versement).

Cette collaboration entre service producteur et service d'archives donne lieu à l'élaboration d'un document appelé « *tableau de tri et de gestion* » qui dresse, par producteur et grand domaine d'action administrative, la liste des types de documents concernés et qui affecte à chacun une DUA et un sort final (conservation totale ou après tris –avec explication de ces tris- élimination).

L'archivage des marchés

Les DUA sont différentes selon les types de documents.

L'instruction CAF/DGCT en date du 28 août 2009 relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales contient un chapitre 6 sur les marchés publics, qui peut s'appliquer aux marchés passés par les services de l'Etat.

Cette instruction est disponible sur le site de la direction des archives de France, à l'adresse suivante :

<http://www.archivesdefrance.gouv.fr/statistic/3217>

Lorsque plusieurs envois sont opérés par le même opérateur économique et plusieurs offres arrivent du même candidat, l'acheteur public ne doit retenir que la dernière offre reçue (quel que soit le mode de transmission).

Les autres offres, précédemment déposées par l'opérateur économique, doivent être rejetées sans avoir été ouvertes.

Un tableau fait le point sur les durées de conservation et le sort final des documents.

Les dispositions du code du patrimoine relatives aux archives s'appliquent aux documents, quel que soit leur support.

Leur durée d'archivage suit des règles particulières.

Cette troisième fiche traite de la durée d'utilité administrative (DUA) des dossiers des marchés.

Les durées d'utilité administrative sont, en principe, fixées :

- A 10 ans, délai justifié soit par le délai de la garantie décennale du constructeur, soit par les délais de prescription des faux en écriture publique ;
- A 5 ans : pour les documents relatifs à la publicité (DCE), aux offres non retenues (à déduire à 3 ans à compter de la clôture du programme pour les fonds européens), aux procédures infructueuses suivies ou non d'une nouvelle consultation, aux dossiers des entreprises et aux accusés de réception notifiant le caractère infructueux de la consultation et aux procédures sans suite.

Le sort final correspond :

- Soit à la conservation à durée illimitée (pour les procès-verbaux des commissions d'ouverture des plis ou des commissions d'attribution, les rapports d'analyse des offres, listes annuelles des marchés publics) ;
- Soit à la destruction avec visa de l'administration des archives ;
- Soit aux tris dont les modalités sont définies, qui visent à conserver une part des documents pour une conservation à durée illimitée (par exemple, conserver à titre définitif les marchés de travaux intéressant l'histoire de l'architecture, de l'art ou des techniques, de la protection

de l'environnement ou de l'aménagement du territoire).

Attention

Cas particuliers des documents électroniques, dans lesquels est détecté un virus informatique.

La preuve de la présence d'un virus informatique est à conserver.

Le virus lui-même ne doit jamais être conservé pour des raisons de sécurité.

Si la détection a lieu lors de la phase de passation du contrat, un délai de conservation de cinq ans du document descriptif précité est conseillé.

L'archivage des dossiers des marchés publics dématérialisés

Les dispositions du code du patrimoine relatives aux archives s'appliquent aux documents, quel que soit leur support. Leur durée d'archivage suit les règles énoncées ci-dessus.

La décision d'archiver appartient à l'acheteur public et à l'administration des archives. La vérification de la validité des signatures électroniques est effectuée lors de l'ouverture des plis.

Le résultat de cette vérification doit être conservé, par exemple avec le procès-verbal d'ouverture des plis.

Les concepts généraux de l'archivage de documents électroniques

Qu'est ce qu'un document numérique ?

Un document électronique est

une donnée numérique indissociable des équipements logiciels et matériels capables de l'interpréter et de la rendre intelligible.

Pour le préserver, il faut donc conserver l'objet physique lui-même (donnée numérique) et la capacité de rendre la donnée intelligible.

Quel est l'enjeu des formats d'encodage ?

La question des formats d'encodage des documents est une question primordiale.

Les efforts en matière de normalisation des formats bureautiques sont prometteurs (cf. p. 5 & 6: format bureautique lié à l'archivage).

A titre d'exemple :

- **Le format ODF** (*Open Document Format*), standardisé en 2005, est devenu la norme ISO

26300 en 2006 (Open Document V1.0) ;

- **Le format PDF** est un format propriétaire publié. Il appartient à la société Adobe. C'est un format conteneur. Il permet de contenir d'autres types de format de données tels que des images couleur compressées en JPEG, du son, de la vidéo etc...

Il est recommandé d'utiliser des formats « ouverts » : le caractère « ouvert » des formats est un atout indispensable pour permettre leur lisibilité sur le moyen et long terme (cf. fiche précédente août 2010 p.7 « *Les formats de fichiers à utiliser* »)

Le référentiel général d'interopérabilité, dans sa version actuelle (V1.0), volet technique, détermine la liste des formats conseillés. Il s'agit de : ODF, OOXML par la suite, PDF (notamment la version PDF 1.7), PDF/A.

Si l'acheteur public n'utilise pas de formats dont les spécifications sont librement accessibles sans restriction, la chaîne de compatibilité est rompue en moins de 10 ans.

Par exemple, aujourd'hui l'ouverture de fichiers produits avec Word 97 (qui est un format fermé, dont les spécifications ne sont pas disponibles) avec la nouvelle suite logicielle de Microsoft pose de nombreuses difficultés, la compatibilité ascendante entre deux versions d'un logiciel n'étant généralement plus assurée, dès que l'on passe deux versions.

Un fichier dans un format fermé, dont la conservation au-delà de 10 ans est préconisée, doit être converti vers un de ces formats ouverts avant archivage définitif.

Sur quelle documentation reposent ces concepts?

La mise en œuvre de ces concepts repose sur la politique d'archivage sécurisée dans le secteur public et sur le Standard d'Echanges de Données pour l'Archivage (SEDA), transfert, communication, élimination, restitution –version 1.0 – élaboré par la direction des archives de France (DAF) et la direction générale de la modernisation de l'Etat (DGME).

Le SEDA est basé sur des schémas XML.

Il est intégré dans le RGI (partie sémantique, ressources pour l'archivage), qui le recommande pour tout échange entre un service d'archives et ses partenaires.

Par exemple, il permet pour un export d'archives à partir d'un profil d'acheteur, de produire automatiquement des paquets à

archiver contenant les fichiers des marchés à archiver et le bordereau de versement permettant de les identifier et donc de les retrouver.

Le SEDA précise la structure et le contenu des messages métier (transferts, éliminations, communications) et le contenu et la structure des bordereaux de versement ou d'élimination ou de communication, suivant que l'on souhaite verser, éliminer ou consulter des archives.

Les acteurs de l'archivage électronique durant le temps de la durée d'utilité administrative

Pour les marchés de l'Etat et de ses établissements publics, les services sont chargés, sous le contrôle des services publics d'archives, de l'archivage électronique des dossiers de marchés.

A l'issue de cette DUA, les services publics d'archives prennent en charge l'archivage des documents destinés à être conservés définitivement.

Les services qui ne peuvent pas prendre en charge l'archivage peuvent faire appel, sous le contrôle et avec l'autorisation des services publics d'archives, à des sociétés privées d'archivage.

La gestion de la mixité : papier et électronique

Durant une période transitoire, la plupart des acheteurs sont destinataires de documents originaux papier et d'originaux nativement numériques.

Tous ces originaux sont à conserver.

Lorsque des modalités d'archivage des originaux papiers sont prévues, il est recommandé de les adapter aux dossiers numériques.

La mise en place de deux organisations distinctes est à éviter.

Le lien entre le papier et l'électronique s'effectue, grâce à des éléments descriptifs comme, par exemple, le numéro du marché.

La mise en œuvre du standard d'échange de données pour l'archivage

La mise en œuvre de ce standard est effectuée par :

- Les producteurs d'archives et les éditeurs de logiciels sectoriels, dont les outils doivent pouvoir exporter automatiquement des données à archiver conformes au standard (par exemple tous les profils d'acheteur) ;

- Les services d'archives, publics ou privés et les éditeurs de logiciels de gestion d'archives, dont les outils doivent pouvoir accueillir automatiquement des données versées conformes au standard (intégration des données descriptives du bordereau de versement dans une base documentaire à partir de laquelle les dossiers pourront être retrouvés et, parallèlement, écriture des fichiers de données proprement dits sur des supports de stockage sécurisés) ;

- Les tiers-archivistes dont les outils, doivent pouvoir importer des données versées conformes au standard et ensuite les exporter, lors des transactions de restitution des archives, au terme de la DUA, au donneur d'ordre ou au service public d'archives.

Lorsque les processus métier sont terminés (clôture des marchés), un transfert des données stockées sur le profil d'acheteur vers une plateforme d'archivage est à effectuer.

Dans l'attente d'une plateforme d'archivage, les « paquets » de dossiers peuvent être archivés sur des supports physiques de mémoire électronique (disques durs, CD ou DVD).

Le transfert des paquets d'archives à partir du profil d'acheteur

L'archivage s'effectue à partir des profils d'acheteur. Ceux-ci n'ont pas vocation à stocker indéfiniment les dossiers de marchés.

L'opération d'archivage s'effectue après la clôture du marché. Une telle fonctionnalité est proposée sur le profil d'acheteur de l'Etat (la place du marché interministérielle).

L'export au format SEDA crée des « paquets » à archiver sous forme de fichiers compressés.

Il se compose d'une description des documents/données (bordereau de versement au format XML) et des documents/données eux-mêmes.

L'élaboration du bordereau de versement s'effectue d'une manière automatisée. L'autorisation est rendue possible par la spécification, en amont, des métadonnées métier qui sont récupérées automatiquement à tel emplacement de bordereau, ainsi qu'un nombre de métadonnées relatives aux archives qui ont été pré-remplies (niveau de description pour le paquet, pour l'archive et pour les niveaux inférieurs de description, délai de communicabilité, délais de conservation selon la nature des sous-dossiers).

Sont également automatiquement renseignés certains mots clés génériques ou spécifiques à la

consultation qu'on peut automatiquement récupérer à partir de métadonnées d'origine (type du marché, type de la procédure, secteur d'activité).

Ne sont à rajouter manuellement par l'agent de l'entité achats responsable de la préparation des archives (puis des paquets), que des indications spécifiques qui ne peuvent être automatiquement alimentées (cf.p.5 & 6)

La gravure, sur CD-R ou DVD-R, de « paquets » d'archives

En cas de gravure sur CD-R ou DVD-R, de « paquets » d'archives provenant de plusieurs marchés, celui-ci devrait comporter :

- A la racine, un fichier au format texte qui décrit le contenu du support ;
- Un répertoire principal pour l'organisme (ministère, service déconcentré, établissement public...) qui porte le nom de celui-ci ;
- Dans ce répertoire, on retrouvera pour chaque entité d'achat, un répertoire portant le nom de l'entité d'achat. Ces sous-répertoires sont organisés de manière hiérarchique conformément à l'organisation de l'organisme ;
- Et par entité d'achat, les paquets au format « zip ».

En cas d'utilisation de CD-R ou de DVD-R comme supports de conservation, il convient de se conformer à l'instruction de la DAF : DITN/RES/2005/004 du 29 mars 2005, relative à la gravure, la conservation et l'évaluation des CD-R, ainsi qu'aux instructions DITN/RES/2006/008 du 20 décembre 2006:

Résultats de l'étude sur des CD-R et des graveurs du marché et DITN/RES/2008/012 du 19 décembre 2008 : Résultats d'une seconde étude sur les CD-R et des graveurs du marché, ainsi que d'une étude sur les DVD-R et graveurs du marché, disponibles respectivement à l'adresse suivante :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/stockage/>

Les données doivent être copiées au moins à deux endroits différents, pour des raisons évidentes de sécurité des données, qu'il s'agisse de supports amovibles ou de téléchargement sur des serveurs sécurisés.

Si un transfert vers un service d'archives est programmé et que celui-ci dispose d'une plateforme d'archivage électronique, les paquets d'archives sont dans ce cas importés au format SEDA, sur cette plateforme, ce qui suppose par conséquent :

- La mise en œuvre d'outils logiciels pouvant contrôler et valider les paquets transférés ;
- La validation des paquets par un agent de manière à ce que la responsabilité de l'archivage soit clairement transférée, après validation, à l'organisme gérant cette plateforme ;
- L'intégration des informations du bordereau de versement dans la base de données documentaire du service des archives permettant de retrouver les consultations archivées ;
- L'écriture des fichiers transférés sur des infrastructures de stockage sécurisés incluant des procédures de redondance, de réplication de données et de sauvegarde ;

- Des outils logiciels permettant de rechercher et de se voir communiquer (par téléchargement par exemple) les fichiers archivés répondant à la requête ;

- Eventuellement, la mise en œuvre d'outils d'identification et de conservation des formats en cas de formats d'origine non pérennes et de besoins de conservation sur le long terme (10 ans et plus).

Le recours à un tiers - archiviste

La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives prévoit que les administrations peuvent confier la conservation des documents d'archives

publiques, qui n'ont pas encore fait l'objet d'une sélection (archives intermédiaires) à des personnes physiques ou morales ayant fait l'objet d'un agrément de la part de l'administration des archives.

Ces administrations doivent, au préalable, en avoir fait la déclaration à l'administration des archives (art. 20-1 et 20-2 du décret).

Le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat.

Le projet de contrat doit être visé par l'administration des archives qui a un mois pour formuler ses observations.

Les clauses du contrat sont précisées dans le décret d'application de la loi du 15 juillet 2008.

La norme AFNOR NF Z42-013, relative à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes a fait l'objet d'une refonte et a été publiée dans sa version de mars 2009.

Elle comporte une partie sur les obligations et le rôle de tiers-archivistes.

Processus de transfert des données par le profil d'acheteur

Phase : Préparation de l'archive pour une consultation

L'agent sélectionne une consultation à achever.

Il prépare une archive. L'arborescence est alors récupérée automatiquement (plan de classement).

C'est dans cette arborescence que les différentes pièces du marché vont être automatiquement insérées, comme elles le sont déjà sur la plateforme de production.

L'agent va alors pouvoir ajouter dans les rubriques correspondantes- au moyen du bouton « parcourir » - des documents non gérés par la plateforme, notamment les documents issus de l'éventuelle réunion d'ouverture des plis (candidatures, offres, procès-verbaux, rapports...).

Ces derniers, pour des raisons de sécurité, ont pu être enregistrés en dehors de la plateforme, par exemple, sur l'ordinateur portable du président de séance pour pouvoir être décryptés.

Ils doivent toutefois rester à disposition de l'agent qui procède à l'archivage.

L'ensemble de ces documents doit donc être récupéré lors de la présentation de l'archive, pour permettre la constitution d'une archive complète.

Pour tout nouveau fichier inséré à l'archive, il est possible d'enregistrer une description permettant de caractériser plus aisément son contenu.

S'achève alors la préparation de l'archive.

La même opération qui se résume en quelques « clics » rapides, doit

se répéter pour les autres consultations que l'agent souhaite archiver.

Phase : Constitution d'un paquet d'archives de plusieurs consultations.

L'agent sélectionne ces différentes archives pour constituer un paquet d'archives (par exemple rassemblant les consultations achevées de l'année écoulée).

Il peut nommer le paquet. Il est recommandé de lui donner un nom qui permet de le repérer facilement et qui évite d'écraser d'anciens paquets archivés.

Exemple <le sigle de l'entité d'achat - la date du jour - archives - numéro du paquet de la journée> soit:

DGME-20100830 - archives - 1.

Le paquet se présente sous forme d'un fichier compressé au format.zip. et se compose :

- Du bordereau de versement au format « xml » ;

- Des pièces du marché ordonnées comme indiqué plus haut.

L'agent peut consulter les paquets ainsi constitués. En double cliquant sur le.zip., il peut consulter par rubrique du plan de classement, les différents fichiers constituant les dossiers et sous-dossiers. Il peut également consulter le bordereau de versement soit directement au format « xml » soit en « langage HTML » qui

affiche clairement la structure du bordereau, en passant par une feuille de style.

La mise en œuvre de ce module est une étape importante dans l'archivage numérique de longue durée.

En effet, l'étape suivante consiste à organiser le dépôt de ces paquets suivant des modalités différentes suivant le contexte :

- Soit une conversation en interne au sein des services des marchés sur serveurs sécurisé et/ou sur supports externes, après gravure par exemple sur des CD-R ou des DVD-R ;
- Soit un transfert vers un service d'archives : transfert

manuel et intégration si possible sur une plateforme d'archivage électronique.

Dans le premier cas, le dépôt peut se faire très tôt sur les serveurs de l'organisme, avec une organisation à préciser : mode centralisé avec un serveur unique partagé par l'ensemble des utilisateurs ou à des endroits répartis selon l'architecture informatique de l'organisme.

Les choix concernant cette organisation doivent faire l'objet de procédures précises, écrites et diffusées à l'ensemble des collectivités concernées et bénéficier de l'assistance et des conseils du service d'archive public compétent.

Propositions de la direction des archives de France sur la structuration et le nommage des pièces du marché

<i>Structuration des fichiers</i>	
<i>Nom du répertoire dans l'arborescence</i>	<i>Contenu et description</i>
<i>Publicité</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fichiers de publicité</i> • <i>Fichiers d'information</i> • <i>Fichiers d'attribution</i>
<i>Consultation</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Règlement de consultation (RC) Lettre de consultation</i> • <i>Cahier des charges</i> • <i>Acte d'engagement initial et annexe</i> • <i>Versions antérieures des fichiers de DCE, RC et Avis</i>
<i>Registres</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Registre de retrait</i> • <i>Registre de questions</i> • <i>Registre de dépôts</i>
<i>Commission d'Appel d'Offres (CAO)</i>	
<i>Notification</i>	
<i>Candidatures Offres Non Retenues</i>	
<i>Candidatures Offres Retenues</i>	

Chacun des répertoires contiendra un répertoire nommé « Documents Externes » dans lequel seront stockés les fichiers rajoutés lors de l'enrichissement manuel de l'archive

Sources : Guide pratique, DAJ MAI 2010/ Code des marchés publics / HA , le mensuel de l'acheteur public /