



**PRÉFET
DU FINISTÈRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CONTROLE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE RELIURE DES REGISTRE DE DELIBERATIONS MODELE DE CCTP

Ce document est proposé sous la forme d'un marché public.

Il peut servir de base à la rédaction d'autres documents adaptés à la forme de la consultation.

Rappel

Les collectivités doivent faire relier leurs actes régulièrement :

Tous les 5 ans pour les collectivités de moins de 1000 habitants

Tous les ans pour les communes de plus de 1000 habitants, les établissements publics et les syndicats

RELIURE DES REGISTRES DES DELIBERATIONS

Cahier des Clauses Techniques Particulières

(C.C.T.P)

Article 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la reliure des registres de délibérations de la période xxx à xxx de la collectivité YYY.

Article 2 : MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

2.1. Contenu de l'offre

Le candidat remettra une offre en conformité avec le présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)

2.2. Pièces à fournir par le candidat

Les documents demandés par la collectivité
Un devis détaillant les interventions
Une fiche technique descriptive des matériaux utilisés

2.3. Remise des offres

La date de remise des offres est fixée à : XX.

2.4. Transmission des offres

Les offres seront transmises par voie dématérialisée (adresse) ou par voie postale (adresse)

Article 3 : CONDITIONS TECHNIQUES D'EXECUTION

3.1. Conditions générales

Le travail de reliure doit être réalisé dans le respect des standards établies par le service interministériel des Archives de France.

Références techniques :

« Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives. Nouvelle version », Nelly Cauliez. Direction des Archives de France. Juin 2009. (disponible sous forme électronique à l'adresse suivante : www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/3285).

Tenue des registres de délibérations des communes et de certains de leur groupement :

Décret N°2010-783 du 8 juillet 2010.

Décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021

3.2. Caractéristiques techniques

Les fournitures devront être conformes et répondre aux prescriptions de l'ensemble des normes françaises ou à toute autre norme européenne équivalente.

Les candidats devront respecter les dernières mises à jour, ainsi que les arrêtés et les décrets se rapportant pour chaque document.

Cette disposition vaut non seulement pour la réglementation en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toute nouvelle réglementation qui deviendrait effective au cours de l'exécution du marché. Le candidat devra en tenir compte et ne pourra se prévaloir d'une quelconque ignorance.

Le commanditaire se réserve le droit, à tout moment, de demander au titulaire du présent contrat la preuve que les produits proposés sont conformes aux prescriptions édictées par la réglementation.

3.3. État général des documents

3.3.1 Typologie

Les documents concernés sont les délibérations de la collectivité de XX pour la période XX.

3.3.2 Etat matériel

A compléter par la collectivité

3.4. Nature des prestations

3.4.1. Règle générale

Le candidat devra décrire précisément dans le mémoire technique la méthode qu'il envisage de mettre en œuvre pour la réalisation de la prestation, ainsi que l'organisation humaine et matérielle prévue.

Il désignera notamment un interlocuteur unique chargé du suivi des opérations.

L'ensemble de la prestation doit être réalisé dans les ateliers du candidat retenu. Si des travaux sont confiés à des prestataires sous-traitants, le prestataire retenu s'engage à communiquer leurs coordonnées au commanditaire.

3.4.2. Exécution de la reliure

Seule la reliure cousue est autorisée. Tous les autres systèmes d'assemblage sont exclus.

Les méthodes et matériaux employés doivent favoriser la bonne conservation des registres dans le temps, et permettre une manipulation aisée, en offrant une très bonne couverture et sans risques de dégradations.

La reliure

Assemblage des feuillets par paquets de 10 à 15 feuilles maximum pour former des cahiers. Le cahier des charges des Archives nationales n'autorise que le montage sur onglets.

Les cahiers seront cousus en rubans (3 rubans pour du format A4 et 4 rubans pour du format A3) à l'aide d'un fil de couture solide.

Un feuillet vierge en papier permanent sera inséré au début et à la fin de chaque volume, et cousu avec le volume.

Les feuillets ne seront pas rognés, les tranches du volume resteront intactes.

L'encollage et l'apprêt du dos seront légers pour ne pas rigidifier inutilement le registre.

L'épaisseur de l'apprêt doit être proportionnée au poids et à l'épaisseur du volume

Des tranches files mécaniques pourront être rajoutées sur le dos du registre pour habiller les coiffes. Pour soutenir le dos et consolider l'ouverture du registre, un soufflet en papier pourra être réalisé. Un système de ressort en carton (maximum 300 g/m²) peut également être envisagé pour favoriser l'ouverture du registre et renforcer la charnière.

La couverture

Il est recommandé de réaliser un emboitage de la couverture sur le corps d'ouvrage ou une passure en carton pour une meilleure résistance mécanique.

L'emboitage devra être solide : il est donc préférable de le constituer à l'aide de rubans et des dépassants de l'apprêt.

Le faux-dos devra être suffisamment solide pour ne pas s'écraser lors de l'ouverture du registre.

Les colles doivent être :

Parfaitement réversibles lorsqu'elles sont en contact direct avec le document

Neutres (pH égal à 7) ou légèrement basiques (pH compris entre 7 et 8,5)

Compatibles avec les matériaux à coller

Non toxiques

Stables et durables dans le temps

Les fils, ficelles et rubans utilisés doivent être en lin.

3.5 : Le transport, assurance, sécurité, livraison des documents

3.5.1. Transport

L'expédition des documents par voie postale est strictement interdite.

Les convoiements (allers et retours) des documents sont à la charge du prestataire.

Les frais de transports et de livraison doivent être inclus dans le prix de la prestation.

Si le prestataire fait appel à un transporteur extérieur à la société, il restera responsable vis-à-vis de la collectivité commanditaire.

3.5.2. Sécurité

Le prestataire est responsable de l'intégrité et de la bonne conservation des documents confiés par le service commanditaire. Il doit prendre les dispositions nécessaires contre tous risques de dégradation ou de vol, tant dans son atelier qu'au cours des transports.

3.5.3. Assurance

Une assurance clou à clou est donc indispensable pendant le transport, qu'il soit effectué par une société extérieure ou par une personne appartenant à la société prestataire, et ce pendant toute la durée du convoiement et durant la durée d'entreposage au sein de l'atelier.

Le « clou de départ » prend effet au moment de l'emballage du document. Le « clou d'arrivée » doit inclure le déballage du document.

En cas de dommage aux documents, le prestataire s'engage à prévenir immédiatement la collectivité.

Il devra prendre en charge les frais de restauration. Si celle-ci doit être réalisée, elle ne se fera que sur l'accord écrit du commanditaire, lequel validera les techniques proposées.

3.5.3. Livraison

Les livraisons devront s'effectuer aux heures d'ouverture des bureaux, sur rendez-vous pris préalablement auprès du commanditaire.

Chaque livraison fera l'objet d'une vérification par la collectivité.

4. ETABLISSEMENT DE LA PROPOSITION FINANCIERE

Les devis comprendront une description des opérations proposées et notamment :

- Toutes les interventions prévues sur les documents et les techniques utilisées

- La nature des papiers, rubans et colles utilisées

Le prestataire fera apparaître, en récapitulatif, le coût total H.T.V.A et T.T.C. des devis, interventions et conditionnements compris. Il reportera les chiffres obtenus par les devis sur chacun des bordereaux des prix correspondants.