



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHE DE PRESTATIONS DE TRANSFERT, DE CONSERVATION ET DE TRAITEMENT DES ARCHIVES JUDICIAIRES DU PALAIS DE JUSTICE DE PERPIGNAN

Marché N°SAR-2025-ARC.PERP

**Cahier des Clauses Administratives et Techniques
Particulières
(CCATP)**

Table des matières

CHAPITRE 1 – Eléments généraux.....	5
Article 1 : Objet du marché.....	5
Article 2 : Documents contractuels et réglementation applicable	5
Article 3 : Allotissement.....	6
Article 4 : Durée du marché.....	6
Article 5 : Clause de réexamen	6
Article 6 : Lieu d'exécution du marché.....	7
CHAPITRE 2 – Nature et définitions des prestations.....	8
Article 7 : Nature des obligations contractuelles.....	8
Article 8 : Liste des obligations inhérentes au présent marché	8
Article 8.1. Obligation de respect des normes et réglementations en vigueur	8
Article 8.2. Obligation de respect des consignes particulières des sites.....	9
Article 8.3. Obligation de confidentialité	9
Article 8.4. Obligation d'information	10
Article 8.4. Obligation liée au personnel	10
CHAPITRE 3 – Exécution des prestations.....	11
Article 9 : Modalités d'exécution des prestations.....	11
Article 9.1. Généralités.....	11
Article 9.2. Responsables du suivi de l'exécution du marché (RSEM).....	11
Article 10 : Prestations attendues	11
Article 10.1. Transport des archives	11
Article 10.2. Fourniture du matériel de conditionnement des archives	13
Article 10.3. Reconditionnement.....	14
Article 10.4. Stockage des archives et référencement.....	15
Article 10.5. Suivi informatique des archives externalisées	16
Article 10.6. Conservation des archives externalisées.....	17
Article 10.7. Transmission des archives à partir du site d'externalisation.....	18
Article 10.8. Recherche.....	20
Article 10.9. Modalités d'émission des commandes	20
Article 10.10. Modalités d'émission d'intervention	21

Article 10.11. Destruction	22
Article 11 : Réunions	23
Article 11.1. Réunion de lancement.....	23
Article 11.2. Réunion de suivi d'exécution.....	23
Article 11.3. Réunion de cadrage	24
Article 11.4. Réunion de coordination.....	24
Article 12 : Conditions particulières d'exécution	24
Article 12.1. Règles de sécurité	24
Article 12.2. Accès aux installations.....	26
Article 12.3. Documentation technique.....	26
Article 13 : Modalités d'admission des prestations.....	26
Article 13.1. Fourniture des boîtes de conditionnement des archives	26
Article 13.2. Transport des archives.....	27
Article 13.3. Référencement et stockage des archives	28
Article 13.4. Transmission des documents archives.....	28
Article 14 : Sous-traitance.....	28
CHAPITRE 4 – Clauses Administratives et financières	30
Article 15 : Montant du marché – contenu du prix.....	30
Article 16 : Actualisation des prix.....	30
Article 16.1. Dispositions générales.....	30
Article 16.2. Clause butoir et clause de sauvegarde	31
Article 17 : Conditions de paiement	31
Article 17.1. Entière réalisation des prestations	31
Article 17.2. Unité de tarification	31
Article 18 : Modalités de paiement et de financement.....	32
Article 18.1. Modalités de financement	32
Article 18.2. Modalités de paiement.....	32
Article 19 : Intérêts moratoires	33
Article 20 : Assurance	34
Article 21 : clauses sociales.....	34
Article 21.1 Insertion professionnelle : Préambule.....	34
Article 21.1.1 Heures d'insertion sociales :	34
Article 21.1.2 Public concerné par l'opération d'insertion :.....	35

Article 21.1.3 Coordonnées du facilitateur :.....	37
Article 21.1.4 Modalités de mise en œuvre :.....	37
Article 21.1.4 Globalisation des heures d'insertion :.....	37
Article 21.1.5 Sous-traitance et groupement d'opérateurs économiques : ...	38
Article 21.1.6 : Suivi et bilan de l'action d'insertion :	38
Article 21.1.7 : Pénalités relatives à l'insertion :	39
Article 21.1.8 RGPD :	40
Article 22 : clause environnementale	41
CHAPITRE 5 – Responsabilité, Pénalités et Litiges.....	41
Article 23 : Résiliation	41
Article 24 : Autres résiliations	41
Article 24.1. Résiliation en raison de la perte d'agrément pour le stockage d'archives publiques.....	41
Article 24.2. Résiliation en raison de la construction d'un centre d'archivage	42
Article 24.3. Résiliation en cas d'impossibilité pour le TITULAIRE de prendre en charge les archives émises par L'ADMINISTRATION	42
Article 25 : Responsabilité.....	42
Article 26 : Pénalités.....	43
Article 27 : Litiges.....	45
Article 28 : Liste des dérogations au CCAG de référence	45

CHAPITRE 1 – Eléments généraux

Article 1 : Objet du marché

Le présent marché est un marché à objet mixte, avec une part majoritaire de prestation de services et une part minoritaire de fournitures. Le présent cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP) a pour objet de préciser les conditions d'exécution des prestations :

- De transport, vers les sites du TITULAIRE, des archives :
 - Existantes et présentes dans les locaux du titulaire sortant,
 - A venir et qui seront présentes sur les sites du palais de justice de Perpignan ;
- D'archivage, de reconditionnement et traitement des archives ;
- De mise à disposition physique des archives.

Le CCATP régit également les prestations associées.

Le présent marché est un contrat mixte, comprenant une part forfaitaire et une part unitaire, distinguées dans le présent CCATP ainsi que dans l'annexe financière.

Le Service Administratif Régional de Montpellier est désigné par : « l'ADMINISTRATION ». Le titulaire du marché est désigné par « le TITULAIRE ».

Article 2 : Documents contractuels et réglementation applicable

Les documents contractuels du présent marché sont, par ordre de priorité :

- L'Acte d'engagement, signé par le TITULAIRE et l'ADMINISTRATION ;
- Le présent Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures Courantes et Services (CCAG FCS), du 1^{er} avril 2021 ;

- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire ainsi que le Bordereau des Prix Unitaires ;
- Le mémoire technique et autres documents composant l'offre.

Article 3 : Allotissement

Le présent marché n'est **pas alloti**. En application de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, l'objet du marché ne permet pas d'identifier des prestations distinctes. Les prestations de transport, de conservation, de traitement et de mise à disposition physique des archives sont en effet des prestations liées, qui ne peuvent être réalisées indépendamment, et pour lesquelles il est nécessaire qu'un seul titulaire soit en charge. En tout état de cause, l'allotissement rendrait techniquement difficile l'exécution du marché.

Article 4 : Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une période d'un an à compter de sa date de notification. Le marché est reconductible de façon tacite par période d'un an à la date d'anniversaire de notification.

La durée totale du marché ne peut excéder 4 ans.

En cas de non-reconduction, la décision du pouvoir adjudicateur est notifiée au titulaire avec un préavis d'un mois avant la date d'expiration de la période en cours par lettre recommandée avec accusé de réception. La non-reconduction ne peut donner lieu à une indemnisation.

Article 5 : Clause de réexamen

Conformément à l'article R. 2194-1 du Code de la commande publique, des modifications au présent marché pourront être apportées en cours d'exécution. Les modifications suivantes feront l'objet d'un avenant au marché :

- Suppression ou ajout d'archives qui nécessite des prestations de transfert, de conservation et de traitement des archives ;
- Service confié temporairement à une entreprise tierce en cas de difficulté technique avérée.

L'utilisation de la clause de réexamen aura pour objet de tirer les conséquences en découlant quant à la modification du prix du marché. Le titulaire transmettra à l'Administration un nouveau BPU comprenant les modifications nécessaires à l'application de ladite clause de réexamen.

Article 6 : Lieu d'exécution du marché

Le présent marché sera exécuté sur le site suivant :

Tribunal judiciaire de Perpignan Place Arago 66020 Perpignan cédex

De plus, le tribunal judiciaire comprend trois annexes, le site Pyrénées/Bosch, le site des jardins de la Basse et le site Vauban.

Par ailleurs, le lieu d'exécution des prestations initiales (transport des archives existantes) est le site de stockage du titulaire sortant. Ce site se situe dans une zone industrielle de Toulouse (31). Pour des raisons de confidentialité, l'adresse précise ne sera communiquée qu'au moment de la signature du marché avec l'attributaire.

CHAPITRE 2 – Nature et définitions des prestations

Article 7 : Nature des obligations contractuelles

Le TITULAIRE est débiteur d'une obligation de résultat, ce qui signifie qu'il doit obligatoirement atteindre le résultat déterminé contractuellement. Il est libre dans les moyens employés pour fournir les prestations d'archivage définies dans le présent marché.

L'appréciation de l'exécution et de la conformité des prestations fournies par le TITULAIRE se fera par rapport au présent CCATP qui définit les prestations, mais également au regard des spécifications présentes dans les bons de commandes.

En cas de désaccord entre le TITULAIRE et l'ADMINISTRATION sur la réalisation d'une prestation, une expertise peut être confiée à un expert désigné conjointement. Le cas échéant, les frais d'expertise seront à la charge du TITULAIRE s'il est démontré une carence de sa part, et à la charge de l'ADMINISTRATION dans le cas contraire.

Article 8 : Liste des obligations inhérentes au présent marché

Article 8.1. Obligation de respect des normes et réglementations en vigueur

Le TITULAIRE est tenu de respecter les lois, les décrets, les règles administratives, les normes françaises et européennes ainsi que toutes autres normes qui seront en vigueur au moment de la signature du marché et qui lui seraient applicables dans le cadre de l'exécution des prestations dont il aura la charge.

Le TITULAIRE sera notamment soumis aux textes suivants :

- Les normes applicables à la conservation externalisée des archives publiques et notamment celles obligeant le TITULAIRE à être détenteur d'un agrément pour la conservation des archives publiques ;
- Les règles concernant la prévention des accidents du travail ;
- Les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail ;
- Les règles du Code du travail ;

- Les règles de sécurité incendie.
- Toutes autres règles applicables dans le cadre du présent marché.

Article 8.2. Obligation de respect des consignes particulières des sites

Le TITULAIRE et son personnel doivent prendre connaissance et se conformer à la réglementation interne des sites sur lequel ont lieu les prestations auprès de l'ADMINISTRATION.

Article 8.3. Obligation de confidentialité

Le TITULAIRE s'engage à considérer comme strictement confidentiel le contenu du présent marché ainsi que tous faits, informations, documents de toutes sortes, études et décisions dont il aura eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Notamment, le TITULAIRE :

- S'engage à ne communiquer qu'aux personnels spécialement habilités par le RSEM les informations nécessaires à l'accomplissement de leurs missions au titre du présent marché et sera tenu pour responsable en cas de divulgation écrite ou verbale d'informations à toutes autres personnes non expressément habilitées ;
- S'engage à ne pas prendre copie, ou reproduire partiellement ou en totalité les informations dont il aura connaissance du fait de sa mission. Cet engagement est également applicable aux logiciels ou programmes auquel il pourrait avoir accès lors de ses prestations sur l'ensemble des sites ;
- S'interdit toutes publicités directes ou indirectes concernant l'objet de ce marché sans l'autorisation écrite du RSEM.

Tout manquement à son obligation de confidentialité entraînera l'application des pénalités prévues à l'article 26 du présent CCATP. L'application des pénalités ne fera pas obstacle à que soit recherchée la responsabilité du TITULAIRE devant les instances compétentes.

Article 8.4. Obligation d'information

Le TITULAIRE devra informer l'ADMINISTRATION de tout incident, notamment :

- Destruction partielle ou totale
- Détérioration
- Perte

Tout manquement à son obligation d'information entraînera l'application des pénalités prévues à l'article 26 du présent CCATP.

Article 8.4. Obligation liée au personnel

Le titulaire s'engage à fournir, lors de la réunion de démarrage du marché, les pièces d'identité de l'ensemble du personnel amené à intervenir sur les sites judiciaires. En cas de nouveau personnel, le titulaire fournira les pièces d'identité a minima deux (2) jours ouvrés avant intervention.

En cas d'intervention avec un véhicule, l'immatriculation de ce véhicule devra être transmise à l'administration deux (2) jours ouvrés avant l'intervention.

CHAPITRE 3 – Exécution des prestations

Article 9 : Modalités d'exécution des prestations

Article 9.1. Généralités

Les prestations de récupération des archives pour stockage ainsi que les prestations de livraison des archives demandées par la juridiction seront réalisées pendant les heures ouvrées du tribunal judiciaire de Perpignan :

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 12h ; puis de 14h à 17h00

Dans l'hypothèse où, au regard du calendrier judiciaire, les prestations de déménagement ne pourraient s'effectuer pendant les heures ouvrées, il sera possible, sur demande expresse de L'ADMINISTRATION, de réaliser les prestations de récupération des archives le samedi.

Article 9.2. Responsables du suivi de l'exécution du marché (RSEM)

M. Romain GADRAS

Chargé de mission des marchés publics – SAR de la Cour d'appel de Montpellier

Mme. Délia COCULET

Directrice de greffe du Tribunal judiciaire de Perpignan

Ils sont les interlocuteurs privilégiés du TITULAIRE, ainsi que les seules personnes habilitées à établir la liste des personnes autorisées à demander la communication des documents et archives externalisés.

Article 10 : Prestations attendues

Article 10.1. Transport des archives

Au début de l'exécution du marché, les archives seront transférées de l'actuel site d'externalisation vers le nouveau site d'externalisation. Cette prestation de

prise en charge et de transfert des archives est chiffrée et comprise dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

Ensuite, tout au long du marché, des archives pourront être externalisées depuis les sites du palais de justice de Perpignan vers le site du titulaire, sur bons de commande de l'ADMINISTRATION. Le chiffrage de cette prestation est prévu dans le Bordereau des Prix Unitaires.

Les archives de l'ADMINISTRATION sont actuellement stockées chez le titulaire sortant.

Le TITULAIRE devra donc, au début du marché, récupérer les archives chez ce titulaire sortant afin de les acheminer vers son site d'externalisation. Il devra le faire aux horaires d'ouverture des locaux du titulaire sortant.

L'ADMINISTRATION et le nouveau TITULAIRE conviendront, lors de la réunion de lancement, de la méthodologie la moins onéreuse pour l'ADMINISTRATION, pour cette externalisation des archives du site du titulaire sortant vers le site du nouveau TITULAIRE.

De plus, le titulaire sortant communiquera au nouveau TITULAIRE l'inventaire qui était disponible sur son outil informatique. Toutefois, à la demande de l'ADMINISTRATION et en fonction de l'état de l'inventaire du titulaire sortant, le TITULAIRE effectue un inventaire préalable des archives présentes sur le site de stockage du titulaire sortant.

Cette opération consiste à :

- Recenser les archives présentes sur le lieu de stockage du titulaire sortant,
- Les classer selon des modalités définies avec l'ADMINISTRATION,
- Faire un état des archives incomplètes ou endommagées.

Cette prestation d'établissement est chiffrée dans le Bordereau des Prix Unitaires. L'ADMINISTRATION pourra demander cette prestation ou pourra estimer qu'elle n'est pas nécessaire.

Si le TITULAIRE retenu est identique au titulaire sortant, l'étape de transport des archives d'un site d'externalisation vers un autre est sans objet.

Tout au long du marché, le TITULAIRE aura la charge de venir récupérer les archives aux horaires d'ouverture des juridictions de Perpignan (article 6 et article 9.1 du présent CCATP) et après bon de commande de l'ADMINISTRATION.

Le TITULAIRE devra exécuter les prestations d'enlèvement et de transport des archives vers le site d'externalisation dans un délai de VINGT (20) jours à compter de la réception du bon de commande adressé par l'ADMINISTRATION.

Les prestations supposent des enlèvements d'archives qui pourront avoir lieu à plusieurs étages et aux sous-sols du palais de justice de Perpignan, le TITULAIRE devra donc prévoir une méthodologie adaptée, et ne pourra opposer à l'ADMINISTRATION le fait que les prestations de récupération se réalisent à l'étage ou en sous-sols.

L'entrée en garde des archives dans les locaux du prestataire se déroule sous le contrôle d'un représentant de l'ADMINISTRATION. Dès leur arrivée dans les locaux du TITULAIRE, toutes les archives externalisées font l'objet d'un traitement informatique dans l'outil de gestion mentionné à l'article 10.5 du présent CCATP et dans les conditions prévues à ce même article.

Le montant de cette prestation est chiffré :

- Dans la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire concernant les archives actuellement stockées chez le titulaire sortant,
- Dans le Bordereau des Prix Unitaires pour les archives qui seront récupérées, en cours de marché, aux juridictions de Perpignan.

Article 10.2. Fourniture du matériel de conditionnement des archives

L'ADMINISTRATION procède par elle-même au reconditionnement et à l'étiquetage des archives conformément aux circulaires. Le TITULAIRE adresse de manière régulière des boîtes de conditionnement et des étiquetages afin que les services de greffe procèdent à l'archivage afin que leur identification soit facilitée pour l'ADMINISTRATION ainsi que pour le TITULAIRE qui conviendront de bases communes pour l'archivage lors de la réunion de lancement. Lors de cette dernière,

L'ADMINISTRATION et le TITULAIRE fixeront la périodicité de la fourniture des boîtes de conditionnement et d'étiquetage.

En cas de dégradation des boîtes sur lieu de stockage, le TITULAIRE sera tenu de remplacer le conditionnement à ses frais, et sera tenu d'informer l'ADMINISTRATION des incidents, ainsi que des dossiers reconditionnés.

Article 10.3. Reconditionnement

L'opération de reconditionnement est celle qui consiste à transférer les archives, depuis les unités de stockage de l'ADMINISTRATION vers les unités de stockage du nouveau TITULAIRE. Lors de toute opération de prise en charge et transfert des archives des juridictions de Perpignan vers les locaux du TITULAIRE, ce dernier devra reconditionner les documents destinés à être externalisés dans ses propres unités de stockage.

Le montant de la prestation de reconditionnement est inclus dans le montant de la prestation de prise en charge et transfert des archives, comme cela apparaît dans le Bordereau des Prix Unitaires. Néanmoins, le montant de cette prestation ne comprend pas le prix unitaire des unités de stockage et des étiquettes fournis par le TITULAIRE, dont la facturation est indépendante de celle de transfert et prise en charge des archives.

Il est rappelé que le montant des prestations de prise en charge et transfert des archives est calculé sur la base du métrage linéaire d'archives reconditionnées.

En aucun cas le métrage linéaire des archives reconditionnées ne peut être supérieur au métrage linéaire initial des archives sujettes à externalisation. Le reconditionnement est effectué de manière à garantir l'unité et la cohérence des dossiers judiciaires.

Lors de l'opération de reconditionnement, le TITULAIRE est tenu de tout mettre en œuvre pour que les unités de stockage qu'il met à disposition soient remplies au maximum de leur contenance. Si celles-ci ne devaient être que partiellement remplies, ce ne pourrait être que pour une raison liée à des difficultés techniques, ou parce que le remplissage intégral du carton nuirait au maintien cohérent de l'unité d'un dossier. Si l'un de ces cas devait se présenter, le TITULAIRE en informe aussitôt le RSEM.

A l'issue de l'opération de reconditionnement, et en tout état de cause avant l'opération de transfert, l'ADMINISTRATION effectue des contrôles en inspectant aléatoirement les archives reconditionnées, afin de constater si les prestations effectuées sont bien conformes aux stipulations du marché et du bon de commande. Il en va notamment ainsi pour la vérification du bon remplissage des unités de stockage.

Article 10.4. Stockage des archives et référencement

- Stockage des archives

Le TITULAIRE aura la charge de stocker les archives dans des conditions conformes aux règles de l'art permettant la parfaite conservation des documents.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, que celles-ci concernent la prise en charge et le transfert ou le traitement des archives externalisées, le Titulaire respectera en permanence la logique du traitement du dossier.

Un « dossier » regroupe l'ensemble des éléments de tout type se rapportant à une affaire judiciaire donnée. Toutes les démarches nécessaires seront donc entreprises par le titulaire pour que soit respectés :

- L'unité des dossiers confiés
- La cohérence de leur classement
- La facilité d'accès, par l'ADMINISTRATION et pour le TITULAIRE, à l'ensemble des documents constitutifs d'un dossier
- La traçabilité optimale de tous les éléments constitutifs du dossier.

Toute détérioration desdits documents engagera la responsabilité du TITULAIRE.

- Référencement des archives

Le TITULAIRE aura la charge de mettre en place conjointement avec l'ADMINISTRATION, pour le stockage des archives, une méthode de référencement des archives externalisées. Le référencement permettra une traçabilité des archives et permettra outre le versement aux archives départementales, la transmission à l'ADMINISTRATION des documents ou parties de documents demandées. Le référencement devra mentionner les informations essentielles suivantes :

- La côte de l'archive ;
- La durée de conservation de l'archive avant versement aux archives départementales / destruction ;
- Tout autre renseignement qui serait considéré comme essentiel par l'ADMINISTRATION et qui serait signifié au TITULAIRE lors de la réunion de lancement (article 11.1 du CCATP).

Article 10.5. Suivi informatique des archives externalisées

Le TITULAIRE doit à l'ADMINISTRATION une prestation de mise à disposition d'un outil informatique, qui permet de suivre l'évolution de la vie des archives externalisées. Compte tenu des contraintes en termes de sécurité informatique, cet outil ne peut se présenter sous forme de logiciel installé sur les postes. Un espace client web (ou équivalent), ou un tableur régulièrement mis à jour est souhaité.

En tant que gérant des archives externalisées, le TITULAIRE doit, par le biais de cet outil :

- Tenir à jour l'inventaire des archives sous sa garde, en précisant notamment pour chacune d'entre elles leur date d'entrée dans les locaux du prestataire, le type de documents qu'elles contiennent, leur lieu d'origine, la localisation dans ses locaux et le linéaire.
- Procéder à un classement informatique de ces archives, selon des critères et des modalités définis avec l'Administration en particulier en appliquant la codification ou la nomenclature et les durées des circulaires communes ministère de la justice, ministère de la culture. La dernière version applicable de la circulaire ainsi que les tables de concordances sont tenues à la disposition du TITULAIRE.
- Détailler les échéances des principales dates de vie des archives (Par exemple : la date à partir de laquelle l'archive peut être détruite, où celle à partir de laquelle elle peut être envoyée aux archives départementales).

L'Administration doit pouvoir avoir accès dans ses locaux et à tout instant aux informations contenues sur l'outil. Par ailleurs, s'il est constaté que les dysfonctionnements proviennent d'une défaillance de l'outil, ou, en tout état de cause, qu'ils ne sont pas dus à l'ADMINISTRATION, tous les frais engagés pour procéder à la remise en état du système sont à la charge du TITULAIRE.

Dans les premières semaines suivant la date de notification du marché, et en tout état de cause dans un délai de 7 jours calendaires à compter du jour de début de la première prestation de prise en charge et transfert des archives, le TITULAIRE installe, dans les locaux de l'ADMINISTRATION, l'outil informatique de gestion.

Le titulaire prévoit également une demi-journée de formation à l'utilisation de son outil de gestion, à destination du personnel de l'ADMINISTRATION et du RSEM. Cette formation a lieu le même jour que la mise à disposition de l'outil.

Durant toute la durée du marché, le TITULAIRE sera susceptible de répondre aux difficultés des utilisateurs du portail, pour les guider à l'utilisation de l'outil. En cas de changements majeurs dans le fonctionnement de son outil ou de changement d'outil, le TITULAIRE met en œuvre toutes les dispositions nécessaires pour satisfaire le suivi informatique des archives externalisées. Cela implique notamment de former le personnel de l'ADMINISTRATION à l'utilisation nouvelle de son outil.

L'outil doit permettre l'export de données sous forme de tableur, au format de type Excel, Word ou PDF. L'outil doit être compatible avec le réseau intranet du ministère de la Justice et les modules de sécurité y afférent.

Cette prestation de mise à disposition d'un outil informatique et d'organisation d'une formation est chiffrée dans la Décomposition du Prix Globale et Forfaitaire.

Article 10.6. Conservation des archives externalisées

Le TITULAIRE garantit des conditions de conservation optimale des archives dont il a la garde, pour toute la durée du contrat. Le lieu de stockage est donc un lieu sécurisé, conforme aux normes prescrites par la législation en vigueur, et protégé quant aux risques liés notamment au feu, à l'eau, et à l'intrusion.

Le TITULAIRE est tenu d'informer immédiatement le RSEM si un incident quelconque devait survenir. La prestation de conservation du volume d'archives actuellement stocké dans les locaux du titulaire sortant est chiffrée dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire.

La prestation de conservation des archives à venir est, quant à elle, chiffrée dans le Bordereau des Prix Unitaires.

L'ADMINISTRATION se réserve, à tout instant du marché, la possibilité de procéder à des visites spontanées dans les locaux du TITULAIRE, afin de constater la correspondance entre les prestations fournies et les spécifications du marché.

Article 10.7. Transmission des archives à partir du site d'externalisation

- Versement des archives à échéance de conservation aux archives départementales

Est considérée comme « archive arrivée à échéance de conservation », une archive qui, sur le fondement de la réglementation, a atteint la durée maximale de conservation permettant son versement aux archives départementales. Le versement aux archives départementales devra se faire après proposition faite aux archives départementales par le titulaire, et après accord final de L'ADMINISTRATION.

Le TITULAIRE, après accord des archives départementales, et de L'ADMINISTRATION devra délivrer les archives à la date prévue qui lui sera communiquée.

L'adresse des archives départementales est la suivante :

L'adresse des archives départementales – Pyrénées-Orientales est la suivante :

74 avenue Paul-Alduy 66100 Perpignan

Ou à tout autre site indiqué par les archives départementales.

- Transmission des archives pour les besoins de la juridiction aux sites de la juridiction

La transmission de document fera l'objet d'un procès-verbal remis à l'ADMINISTRATION mentionnant :

- La côte de l'archive
- L'auteur de la demande de transmission
- Le caractère urgent ou classique de la livraison
- La date de la demande
- La date de transmission

Lorsqu'une personne habilitée par le RSEM fait une demande de communication d'archive, le TITULAIRE transmettra les documents demandés par coursier.

- Livraison

S'agissant d'une livraison classique, le TITULAIRE livre les documents demandés par l'ADMINISTRATION aux juridictions de Perpignan, dans un délai maximum de 48h suivant l'envoi du mail.

La facturation de cette prestation est calculée à la course, dont le montant unitaire est détaillé au Bordereau des Prix Unitaires, et qui comprend le chargement, le trajet et le déchargement sur les sites de l'ADMINISTRATION.

S'agissant d'une livraison urgente, le TITULAIRE livre les documents demandés par l'ADMINISTRATION aux juridictions de Perpignan, dans un délai maximum de 6h suivant l'envoi du mail.

Ce mode de transmission demeurera exceptionnel.

- Retour en garde des documents

Une fois les documents livrés par le TITULAIRE à l'ADMINISTRATION et utilisés par elle, cette dernière peut choisir de garder sur place ces documents, ou de les

renvoyer à la garde du titulaire. Dans ce dernier cas, le TITULAIRE vient récupérer les archives et les remettre en garde dans ses locaux, dans les mêmes conditions de sécurité et selon les mêmes modalités de traitement que celles mentionnées aux articles précédents concernant la prise en charge et le transfert des archives.

Le montant unitaire de cette prestation de retour en garde est calculé à la course et détaillé dans le Bordereau des Prix Unitaires. Tous les frais de déplacement sont intégrés dans les prix prévus au Bordereau des Prix Unitaires.

Article 10.8. Recherche

Au préalable à l'opération de livraison, le TITULAIRE recherche dans les archives dont il a la garde les documents objets de la livraison. La facturation de cette prestation s'effectue par dossier recherché, peu importe le nombre d'éléments de ce dossier devant être livrés. Le prix de cette prestation est détaillé au Bordereau des Prix Unitaires.

Article 10.9. Modalités d'émission des commandes

L'émission des commandes pour une prestation de prise en charge et de transfert des archives, des juridictions de Perpignan jusqu'au sites du TITULAIRE, suit les étapes suivantes :

- L'ADMINISTRATION adresse une demande de devis (au regard du Bordereau des Prix Unitaires) au TITULAIRE.
- Dans le même temps, elle propose au TITULAIRE plusieurs dates pour une réunion de coordination, laquelle, en tout état de cause, doit impérativement avoir lieu avant le début de la prestation. A titre de délai de prévenance, les dates proposées par l'ADMINISTRATION doivent respecter un délai minimum de 10 jours calendaires à compter de la date d'envoi du devis.
- Le TITULAIRE confirme au plus vite sa présence à l'une des dates proposées. Si les dates proposées ne conviennent pas au TITULAIRE, celui-ci contacte l'ADMINISTRATION pour lui proposer d'autres dates. En tout état de cause, la date de la réunion doit être fixée dans les 10 jours calendaires à compter de la date d'envoi du devis.

- La réunion de coordination a lieu dans les locaux de l'ADMINISTRATION. Les questions suivantes y sont abordées :
 - Évaluation du temps nécessaire à chaque prestation ;
 - Fixation du périmètre exact de chaque prestation ;
 - Définition de la méthodologie adoptée. Les réponses à ces questions sont retranscrites dans un procès-verbal de réunion.
- A l'issue de la réunion, le TITULAIRE propose un devis comportant la durée estimative et le montant de chaque prestation, conformément au Bordereau des Prix Unitaires annexé à l'Acte d'Engagement.
- L'ADMINISTRATION, sur la base des éléments quantifiés et évalués et du procès-verbal de réunion, envoie alors un bon de commande au TITULAIRE, d'une valeur contractuelle, qui constitue le déclencheur de la prestation. Le bon de commande émis par l'administration précise :
 - L'adresse du ou des site(s) où s'exécute la prestation ;
 - Le descriptif du ou des local(aux) : m², situation exacte (sous-sol, étage), mode de conditionnement des archives (en boîtes, en cartons de déménagement, en sacs, etc.) ;
 - La nature de la / des prestation(s) commandée(s) ;
 - Le descriptif de la / des prestation(s), en précisant notamment le sort des archives qui devront être évacuées (conservation dans les locaux du titulaire, versement aux AD, destruction...). Les archives devront être conservées en l'attente de la durée d'utilité administrative. A la suite de cette durée d'utilité administrative, le TITULAIRE indiquera à l'ADMINISTRATION ce qui doit être détruit ou versé aux archives départementales.
 - La date de début d'exécution ;
 - La durée de l'intervention ;
 - La période d'intervention.

Article 10.10. Modalités d'émission d'intervention

Les interventions ne devront pas présenter d'interruption supérieure ou égale à un jour ouvré. A chaque intervention, les intervenants du TITULAIRE doivent informer le RSEM et le responsable du site de leur arrivée sur le site et lui rendre compte avant leur départ en fin de mission.

Si le titulaire ne peut intervenir aux dates programmées, celui-ci devra prévenir l'ADMINISTRATION au moins 48 heures à l'avance de son empêchement.

Le TITULAIRE est responsable de toutes les installations sur lesquelles il est intervenu, tant d'une façon partielle que sur l'ensemble de celles-ci. En d'autres termes, toutes les installations, après intervention, devront être en parfait état de fonctionnement et de sécurité.

Article 10.11. Destruction

Lorsqu'une archive arrive au terme de son délai réglementaire de conservation et qu'elle peut être détruite, le TITULAIRE en informe le RSEM par l'établissement d'un bordereau par le titulaire, signé par le RSEM après visa des archives départementales.

Ce bordereau de destruction, signé par le RSEM, mentionne :

- Les archives qui doivent faire l'objet de la destruction
- Le mode de destruction retenu, parmi les différents modes proposés par le TITULAIRE dans le Bordereau des prix Unitaires, chacun correspondant à un degré de sécurité plus ou moins élevé
- Le lieu de destruction
- Le représentant de l'ADMINISTRATION qui sera présent pour assister à la destruction.

En aucun cas le TITULAIRE ne peut faire procéder à la destruction des archives sans l'accord expresse de l'ADMINISTRATION. Le montant de cette prestation est chiffré dans le Bordereau des Prix Unitaires.

Article 11 : Réunions

Le TITULAIRE doit informer l'ADMINISTRATION en cas d'absence de sa part et ce dans un délai de QUARANTE HUIT (48) heures minimum avant la tenue de la réunion.

Article 11.1. Réunion de lancement

À la notification du marché au TITULAIRE, il sera tenu une réunion de lancement du marché avec le TITULAIRE et l'ADMINISTRATION.

Au cours de cette réunion il sera déterminé :

- Les personnes habilitées à consulter et demander la communication des archives
- Les bases communes de référencement des archives et les informations devant figurer à la suite du reconditionnement (article 10.3 CCATP)
- La méthodologie la moins onéreuse pour l'externalisation des archives du site du titulaire sortant vers le site du TITULAIRE, ainsi que les modalités d'accès au site du titulaire sortant.

Le TITULAIRE recevra une convocation dans les DEUX (2) semaines suivant la notification du marché.

Article 11.2. Réunion de suivi d'exécution

A compter de la notification du marché, une réunion de suivi d'exécution aura lieu chaque semestre au tribunal judiciaire de Perpignan.

L'objet des réunions de suivi d'exécution sera :

- De formaliser le suivi d'exécution ;
- D'identifier les éventuels défauts d'exécution et les solutions mises en place pour y remédier ;
- D'évaluer l'efficacité des correctifs mis en place lors des réunions précédentes ;
- De présenter au TITULAIRE les éventuelles pénalités qu'il encourt au stade de l'exécution où se déroule la réunion.

Les réunions de suivi d'exécution du marché sont obligatoires.

Article 11.3. Réunion de cadrage

Le Service Administratif Régional se réserve le droit de convoquer le Responsable d'Affaires du TITULAIRE pour cadrer un point particulier relatif aux prestations du TITULAIRE.

Article 11.4. Réunion de coordination

Les réunions de coordination ont lieu préalablement à toute prestation de prise en charge et transfert des archives sur les sites du palais de justice.

Article 12 : Conditions particulières d'exécution

Article 12.1. Règles de sécurité

- Matériels

Les matériels, appartenant au TITULAIRE ou mis à sa disposition par l'ADMINISTRATION, doivent être tenus en bon état de marche et seront régulièrement contrôlés. Ils devront rester ou être rendus conformes aux règles de sécurité en vigueur.

- Biens

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, immeubles, aménagements, machines, etc. présents sur les sites du titulaire sortant et de l'ADMINISTRATION ne soit pas altéré par les prestations d'enlèvement des archives. Il est interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler, pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et ne faisant pas l'objet des prestations du présent marché.

- Personnes

Le TITULAIRE travaille en collaboration avec le service de sécurité du bâtiment pour que la surveillance des locaux ne soit pas interrompue pendant l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le TITULAIRE instruit son personnel sur les règles de sécurité du travail, tant générales que particulières. Le TITULAIRE veille à faire observer, par son personnel, les règles de sécurité du travail, notamment en ce qui concerne :

- Les alarmes de sécurité ;
- L'encombrement de passages ;
- Les zones interdites ;
- Etc.

- Discipline du personnel

Le TITULAIRE s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité propres aux sites.

Il sera interdit au personnel du TITULAIRE :

- D'utiliser le téléphone sans autorisation de l'ADMINISTRATION ;
- De prendre des repas ou casse-croûte à l'intérieur des locaux ;
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux, aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse ;
- De provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances ;
- De tenir des réunions dans l'enceinte des locaux ;
- De manquer de respect aux usagers ;
- De se faire aider, dans l'exécution de son travail, par une personne étrangère à l'entreprise.

Cette liste n'est pas limitative.

Article 12.2. Accès aux installations

Le TITULAIRE et l'ADMINISTRATION conviendront, au cours de la réunion de lancement, des modalités d'accès au site du titulaire sortant pour l'externalisation des archives présentes au dit site.

Article 12.3. Documentation technique

Les documents techniques d'exécution peuvent être remis au TITULAIRE lors de ses interventions. Cette documentation reste la propriété de l'ADMINISTRATION et n'est utilisée par le TITULAIRE qu'à la fin d'exécution du présent marché.

Chaque fois que le TITULAIRE constate une erreur sur les documents mis à sa disposition, il doit en informer l'ADMINISTRATION.

Article 13 : Modalités d'admission des prestations

Les opérations d'admission des prestations ont pour but de constater la correspondance en termes de quantité et de qualité des prestations livrées par rapport aux prestations attendues sur le fondement des stipulations du marché et des éléments et spécifications du bon de commande. L'admission est prononcée conformément aux dispositions de l'article 21 du CCAG-FCS de référence.

Article 13.1. Fourniture des boîtes de conditionnement des archives

La prestation de fourniture par le TITULAIRE des boîtes de conditionnement des archives sera admise sur le fondement des stipulations du marché et des spécifications des bons de commande. Les boîtes de conditionnement devront être issues, de préférence, d'une démarche écoresponsable et conformes à ce que le TITULAIRE a proposé dans le cadre de son offre ou du moins présenter des

spécifications équivalentes en cas de changement de fournisseur ou d'indisponibilité de la référence prévue dans son offre.

Les boîtes de conditionnement seront livrées en une seule fois, au nombre précisé dans le bon de commande. Les solutions de conditionnement seront fournies avec des étiquettes pour permettre leur référencement conformément à la méthodologie convenue lors de la réunion de lancement entre le TITULAIRE et l'ADMINISTRATION. Les solutions de conditionnement seront livrées à l'étage mentionné par l'ADMINISTRATION. En cas de livraison à un étage différent, une réfaction sur le montant du bon de commande sera opérée.

Si l'ensemble des prescriptions décrites sont remplies, les prestations seront considérées comme conformes qualitativement et quantitativement aux prescriptions du marché, et seront admises par l'ADMINISTRATION.

Article 13.2. Transport des archives

Les prestations de transport des archives seront admises sur le fondement des stipulations du marché et, le cas échéant, des spécifications des bons de commande.

Les archives externalisées sur les sites du titulaire sortant devront être récupérées selon la méthodologie convenue entre le TITULAIRE et l'ADMINISTRATION lors de la réunion de lancement.

L'externalisation se réalisera selon le nombre d'opérations nécessaires au total transfert des archives d'un site à l'autre. Les archives concernées sont les archives qui ont été conditionnées par le titulaire sortant, mais également les éventuelles archives en vrac, non conditionnées.

En tout état de cause, le TITULAIRE récupère les archives conditionnées et les transportent jusqu'à son lieu de stockage, sans procéder au reconditionnement de ces archives. Si l'ensemble des prescriptions décrites est rempli, les prestations seront considérées comme conformes qualitativement et quantitativement aux prescriptions du marché, et seront admises par l'ADMINISTRATION.

Les archives présentes sur les sites judiciaire devront être récupérées à l'étage spécifié dans le bon de commande. L'externalisation se réalisera selon le nombre d'opérations nécessaires à la réalisation de l'externalisation qui sera stipulé sur le

bon de commande. Le TITULAIRE, s'il entend réaliser plus d'opérations que celles prévues au bon de commande, ne pourra prétendre à une rémunération supplémentaire que celle prévue au marché et au bon de commande.

Si l'ensemble des prescriptions décrites est rempli, les prestations seront considérées comme conformes qualitativement et quantitativement aux prescriptions du marché, et seront admises par l'ADMINISTRATION.

Article 13.3. Référencement et stockage des archives

Le référencement des archives devra être effectué selon les modalités prévues au marché ainsi que lors de la réunion de lancement.

Le stockage des archives devra se faire dans des conditions propres à assurer une conservation sans détérioration des archives.

Article 13.4. Transmission des documents archives

La prestation de transmission des documents archivés aux personnes habilitées sera admise sur le fondement des stipulations du marché et des spécifications des bons de commande. Le TITULAIRE transmettra les documents demandés par les personnes habilitées en une seule fois.

La transmission ne devra pas altérer lesdits documents. En cas d'altération il sera opéré une réfaction automatique sur le montant du bon de commande. Le TITULAIRE engagera également sa responsabilité pour la détérioration des archives.

Si l'ensemble des prescriptions décrites est rempli, les prestations seront considérées comme conformes qualitativement et quantitativement aux prescriptions du marché, et seront admises par l'ADMINISTRATION.

Article 14 : Sous-traitance

Le TITULAIRE peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché conformément aux dispositions de l'article L. 2193-3 du Code de la commande publique. Il ne peut en aucun cas sous-traiter la totalité de l'exécution du marché.

En cas de recours à la sous-traitance, le TITULAIRE devra remplir une déclaration de sous-traitance pour la déclaration et l'acceptation de chaque sous-traitant. Cette acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement par le pouvoir adjudicateur doit être préalable à l'exécution de la sous-traitance.

Le TITULAIRE du marché est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance accompagné des attestations d'assurance des sous-traitants au Pouvoir adjudicateur, lorsque celui-ci en fait la demande.

En outre, les informations relatives aux capacités professionnelles et financières du sous-traitant devront être fournies en complément des informations réglementaires.

Le TITULAIRE demeure le seul interlocuteur de l'ADMINISTRATION. Il assume donc entièrement seul pendant la durée du marché, devant l'ADMINISTRATION comme devant tout tiers, l'entière responsabilité des prestations pour lesquelles il est engagé. C'est le cas notamment si un problème devait survenir pendant le transfert des archives d'un site à un autre.

CHAPITRE 4 – Clauses Administratives et financières

Article 15 : Montant du marché – contenu du prix

Le présent marché est conclu à prix ferme et non actualisable.

Le présent marché est un marché à prix mixte, composé :

- D'une Décomposition du Prix Global et Forfaitaire pour la partie forfaitaire (DPGF) ;
- D'un Bordereau des Prix Unitaires pour la partie unitaire (BPU).

Les prix du marché sont donc mentionnés dans la DPGF et dans le BPU. Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG-FCS de référence, les prix « *Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de jour, les frais afférents à l'application de l'article 18.2, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.*

Toutefois, les frais engendrés par l'absence de demande du titre de transport administratif par le titulaire ou par le retard du titulaire à présenter cette demande restent à sa charge.

Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire ».

Les prix des prestations du présent marché comprennent le coût de la main d'œuvre nécessaire à la réalisation des prestations. Pour la fourniture des boîtes de conditionnement, le prix des fournitures inclut le coût du transport des fournitures jusqu'aux juridictions de Perpignan. Les frais de manutention et de transport naissant du rejet des prestations ne sont à la charge du TITULAIRE que dans l'hypothèse où, à tort, l'ADMINISTRATION a rejeté les prestations.

Article 16 : Actualisation des prix

Article 16.1. Dispositions générales

Compte tenu des prestations prévues au présent marché et de la prévisibilité de l'évolution des coûts pour la réalisation des prestations, le marché est conclu à prix ferme. Par conséquent, il ne pourra faire l'objet d'une actualisation du prix, sauf cas

de sujétions techniques imprévues ou survenance d'événement bouleversant les conditions économiques du marché et entraînant une augmentation du prix initial du marché de plus de 10 %.

Pour prétendre à la révision du prix du marché, le TITULAIRE devra produire un mémoire qu'il transmettra à l'ADMINISTRATION. L'ADMINISTRATION aura alors TRENTE (30) jours calendaires pour se prononcer sur la proposition de révision des prix.

Le TITULAIRE, au regard des clauses butoir et de sauvegarde suivant, ne pourra prétendre à une augmentation des prix de plus de 10 %. A défaut, l'ADMINISTRATION pourra faire jouer la clause de sauvegarde et résilier le marché.

Article 16.2. Clause butoir et clause de sauvegarde

Si l'évolution des conditions économiques du marché conduisent à une augmentation du prix du marché, cette augmentation ne pourra dépasser, pour l'ensemble de la durée du marché restant, 10% du prix initial du marché. Le TITULAIRE qui entendrait se prévaloir d'une augmentation produira un mémoire justificatif comme évoqué précédemment.

Si le TITULAIRE entend demander la révision du prix du marché et qu'il entend demander une révision des prix du marché supérieure à 10 % du prix initial, l'ADMINISTRATION se réserve le droit de résilier le présent marché public sans indemnité du TITULAIRE.

Article 17 : Conditions de paiement

Article 17.1. Entière réalisation des prestations

Lorsque la prestation commandée par l'ADMINISTRATION est entièrement réalisée par le TITULAIRE, ce dernier émet une facture à l'ADMINISTRATION dans les conditions détaillées à l'article 18.2 du présent CCATP. La prestation est considérée comme entièrement réalisée dès lors que toutes les missions prévues dans le bon de commande sont exécutées, dans le respect des conditions prévues par ledit bon de commande et le CCATP. Seront déduites du montant, le cas échéant, les réfections et les pénalités prévues au présent CCATP.

Article 17.2. Unité de tarification

Les unités de tarification retenues sont les suivantes :

- Le mètre linéaire (m/L) pour les prestations, prévues au BPU, « d'externalisation des archives », de « stockage des archives » et de « référencement des archives ». Le montant des prestations facturées au métrage linéaire est calculé après reconditionnement des archives par le TITULAIRE dans ses unités de stockage.
- Le transport pour les prestations de « transmission des archives », c'est à dire pour le transport d'archives vers les juridictions, à la demande des personnes habilitées, ou encore vers les archives départementales. Cette prestation englobe l'évacuation des archives du site du TITULAIRE, leur transport vers le lieu de destination et le déchargement sur les sites d'arrivée.
- Le type de fourniture pour la facturation des fournitures mises à dispositions par le TITULAIRE.

Article 18 : Modalités de paiement et de financement

Article 18.1. Modalités de financement

Le présent marché est financé par les ressources propres du pouvoir adjudicateur.

Article 18.2. Modalités de paiement

Le mode de règlement retenu par l'ADMINISTRATION est le mandat administratif.

L'ADMINISTRATION se libérera des sommes dues en exécution du présent marché en faisant porter le montant au crédit du compte ouvert au nom du TITULAIRE du marché dans les conditions prévues à l'article 11 du CCAG de référence.

L'ADMINISTRATION se libérera des sommes dues au TITULAIRE dans un délai de TRENTÉ (30) jours calendaires à compter de la réception de la facture émise par le TITULAIRE. Outre les mentions légales, le TITULAIRE devra faire figurer sur les factures qu'il émettra les renseignements suivants :

- Le numéro du marché et, éventuellement, le numéro du bon de commande passé au titre du marché (la copie du bon de commande devant être jointe à la facture) ;
- Les nom et adresse du TITULAIRE ainsi que le nom de la personne physique qui le représente ;

- Le numéro SIRET ou SIREN du Titulaire ;
- La date de la facture ;
- La période d'exécution concernée ;
- La nature des prestations exécutées ;
- Le montant total hors taxe ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant toutes taxes comprises ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ).

Le représentant de l'ADMINISTRATION porte en déduction les éventuelles pénalités et réfections qui ont été décidées pendant la période afférente à la facture.

En application de l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014, qui fixe une obligation de transmission, pour toutes les entreprises, des factures par voie dématérialisée, le TITULAIRE doit transmettre ses factures par le biais du portail de transmission des factures dématérialisées, accessible depuis le lien suivant : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>.

La transmission dématérialisée des factures doit être effectuée conformément aux dispositions du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique.

Article 19 : Intérêts moratoires

Le dépassement par l'ADMINISTRATION du délai de paiement déterminé ci-dessus ouvre de plein droit et sans autre formalité, pour le TITULAIRE du marché ou le sous-traitant éventuel, au bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration dudit délai ou à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de paiement.

Le taux appliqué sera le taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque Centrale Européenne la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts ont commencé à courir majoré de huit points de pourcentage. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Nota : L'attention du TITULAIRE est appelée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes décrites ci-dessus lui sera retournée par le service gestionnaire du marché ; le délai de paiement étant alors interrompu.

Article 20 : Assurance

Le TITULAIRE doit justifier qu'il est titulaire d'une police d'assurance de responsabilité civile garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de l'ADMINISTRATION pour tout dommage susceptible d'être causé par l'exécution de ses prestations.

La police d'assurance devra être communiquée au Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché au plus tard dans les quinze jours calendaires à compter de la notification du présent marché et, dans le même délai, au début de chaque nouvelle période annuelle.

En cas d'existence d'une franchise dans le contrat souscrit par le TITULAIRE, celle-ci est inopposable à l'ADMINISTRATION. Dans le cas où le TITULAIRE ne fournirait pas dans les délais prescrits les attestations ou déclarations demandées, l'ADMINISTRATION peut contracter en ses lieux et place, cinq jours calendaires après une mise en demeure restée sans résultat, la ou les polices d'assurance prévues par le marché. Le coût des polices et le montant des primes sont alors retenus sur les sommes dues au TITULAIRE au titre du marché.

Article 21 : clauses sociales

Article 21.1 Insertion professionnelle : Préambule

Selon l'article L3-1 du Code de la commande publique, « la commande publique participe à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale, dans les conditions définies par le présent code ».

Conformément à l'article 16.1.2 du CCAG-FCS, TIC et PI, le titulaire devra réaliser une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles.

Le maître d'ouvrage s'est engagé dans une politique volontariste d'insertion des personnes en difficulté par le travail. Pour ce faire, il est fait appel aux entreprises par le biais des marchés publics.

Article 21.1.1 Heures d'insertion sociales :

Le maître d'ouvrage prévoit de réserver, à l'occasion de l'exécution du marché, le nombre d'heures suivant :

Désignation	Nombre d'heures d'insertion minimales
LOT UNIQUE	35 H / AN soit 140 H sur la totalité du marché

Article 21.1.2 Public concerné par l'opération d'insertion :

Selon l'article L2112-2 du Code de la commande publique « les clauses du marché précisent les conditions d'exécution des prestations, qui doivent être liées à son objet. Les conditions d'exécution prennent en compte des considérations relatives (...) au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations. »

Au vu du présent marché, le titulaire s'oblige à conduire une action d'insertion auprès d'un public rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi.

Selon les articles 16.1.1.1 et 2 du CCAG-FCS, TIC et PI, les personnes visées par l'action d'insertion professionnelle relèvent exclusivement de l'une des catégories suivantes :

Une priorité est donnée aux résidents en Quartier Prioritaire de la Politique de la Ville

Personnes répondant à des critères d'éloignement du marché du travail :

- ✓ Demandeurs d'emploi de longue durée (plus de 12 mois d'inscription au chômage) sans activité ou en activité partielle (moins de 6 mois dans les 12 derniers mois) ;
- ✓ Bénéficiaires du RSA en recherche d'emploi ;
- ✓ Personnes ayant obtenu la reconnaissance de travailleurs handicapés au sens de l'article L5212-13 du code du travail orientés en milieu ordinaire et demandeurs d'emploi fixant la liste des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- ✓ Bénéficiaires de l'allocation spécifique de solidarité (ASS), de l'allocation adulte handicapé (AAH), de l'allocation d'Insertion (AI), de l'allocation veuvage, ou de l'allocation d'invalidité ;
- ✓ Jeunes de moins de 26 ans en recherche d'emploi :
 - sans qualification (infra niveau 3, soit niveau inférieur au CAP/BEP) et sortis du système scolaire depuis au moins 6 mois ;
 - diplômés, justifiant d'une période d'inactivité de 6 mois depuis leur sortie du système scolaire ou de l'enseignement supérieur ;

- ✓ Demandeurs d'emploi seniors (plus de 50 ans) ;
- ✓ Jeunes en suivi renforcé de type PACEA, SMA, SMV, en sortie de dispositif Garantie Jeunes
- ✓ Habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville éloignés de l'emploi ;
- ✓ Personnes ayant le statut de réfugié ou bénéficiaires de la protection subsidiaire ;
- ✓ Personnes rencontrant des difficultés particulières sur proposition motivée de Pôle emploi, des maisons de l'emploi, des plans locaux pour l'insertion et l'emploi (PLIE), des missions locales, de Cap emploi ou des maisons départementales des personnes handicapées (MDPH).

Personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l'Etat :

- ✓ Personnes prises en charge dans le secteur adapté ou protégé : salariés des entreprises adaptées (EA), des entreprises adaptées de travail temporaire (EATT) ou usagers des établissements et services d'aide par le travail (ESAT) ;
- ✓ Personnes prises en charge dans les structures d'insertion par l'activité économique (IAE) mentionnée à l'article L5132-4 du code du travail, c'est-à-dire :
 - mises à disposition par une association intermédiaire (AI) ou une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI) ;
 - salariées d'une entreprise d'insertion (EI), d'un atelier chantier d'insertion (ACI)
- ✓ Personnes employées par une régie de quartier ou de territoire agréée ;
- ✓ Personnes prises en charge dans des dispositifs particuliers, notamment les Etablissements Publics d'Insertion de la Défense (EPIDE) et les Ecoles de la deuxième Chance (E2C) ;
- ✓ Personnes en parcours d'insertion au sein des groupements d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ) ;
- ✓ Personnes sous-main de justice employées en régie, dans le cadre du service de l'emploi pénitentiaire de l'agence du travail d'intérêt général et de l'insertion professionnelle (ATIGIP) ou affectées à un emploi auprès d'un concessionnaire de l'administration pénitentiaire.

L'éligibilité des publics doit être établie préalablement à la mise en œuvre des actions. Celle-ci ne repose que sur les statuts des personnes et non sur les contrats qui leur sont proposés (exemple : contrats d'alternance)

L'objectif est de procéder à de nouveaux recrutements de personnel en insertion professionnelle à l'occasion des marchés publics.

Des candidats pourront être proposés par les Facilitateurs.

Article 21.1.3 Coordonnées du facilitateur :

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, le titulaire bénéficie de l'accompagnement d'un facilitateur, désigné ci-après, selon l'article 16.1.4 du CCAG-FCS, TIC et PI, notamment :

- Informer les entreprises soumissionnaires pendant la préparation de leur offre sur la base des documents remis lors de l'appel d'offres,
- Accompagner les entreprises titulaires pour la mise en œuvre de cette condition d'exécution en fonction des spécificités des prestations et en relation avec le maître d'œuvre pour les travaux,
- Proposer des publics prioritaires.

Les entreprises peuvent obtenir des informations et des explications sur les dispositifs et mesures pour l'emploi auprès de la cellule clause d'insertion dans les marchés publics :

- Pyrénées Orientales : Benjamin MANEGLIA 06 01 15 44 99 benjamin@ge-rse.fr

Article 21.1.4 Modalités de mise en œuvre :

Les modalités de réalisation de la clause sociale suivantes doivent être en priorité liées à l'objet du marché :

- L'embauche directe de personnes éligibles, en contrat à durée indéterminée (CDI), en contrat à durée déterminée (CDD) par l'entreprise titulaire, ou en contrats en alternance (contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage).
- La mise à disposition de salariés éligibles via le recours à une association intermédiaire (AI), ou à une entreprise de travail temporaire d'insertion (ETTI), ou à une entreprise adaptée de travail temporaire (EATT), ou à un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification (GEIQ), ou à une entreprise de travail temporaire (ETT) ;
- Le recours à la co-traitance, à la sous-traitance ou au groupement d'opérateurs économiques avec une entreprise d'insertion (EI), un atelier chantier d'insertion (ACI), une régie de quartier (RQ), une entreprise adaptée (EA), un établissement et service d'aide par le travail (ESAT), une entreprise d'insertion par le travail indépendant (EITI), ou un travailleur indépendant handicapé (TIH).

Article 21.1.4 Globalisation des heures d'insertion :

La globalisation des heures d'insertion décrite à l'article 16.1.3 du CCAG-FCS, TIC et PI est possible :

Si, dans un même bassin d'emploi, le titulaire est attributaire d'un ou plusieurs autres marchés comportant une clause d'insertion sociale, le titulaire peut solliciter

auprès du facilitateur, la globalisation des heures d'insertion, afin de favoriser le parcours d'insertion des personnes éloignées de l'emploi.

Elle est mise en œuvre à la suite de la demande du titulaire et vise à la réalisation de prestations conformes aux différents marchés des différents acheteurs concernés.

Elle intervient dans l'intérêt conjoint d'entreprises attributaires de plusieurs marchés comportant des clauses sociales d'insertion et dans celui des participants aux clauses sociales, dont le parcours d'insertion est ainsi plus susceptible de s'inscrire dans la durée et la qualité.

La globalisation implique de respecter une concordance entre la durée d'exécution du contrat public et les dates du ou des contrat(s) de travail des personnes éligibles à cette condition d'exécution. S'il n'y a pas de concomitance entre l'espace temporel du marché concerné et du contrat de travail de la personne en insertion, la globalisation ne peut pas être valorisée sur le dit marché.

Au niveau du décompte, les heures d'insertion sont affectées à chacun des marchés concernés, à due proportion. Le facilitateur est garant du reporting. La demande peut être déclarée recevable sur la base des critères suivants :

- Si la mesure est favorable au salarié en insertion
- Si la mesure est applicable dans le cadre territorial d'intervention du facilitateur,
- Si la mesure concerne une personne dont l'éligibilité de la candidature au dispositif des clauses sociales d'insertion, a été vérifiée par le facilitateur.

Article 21.1.5 Sous-traitance et groupement d'opérateurs économiques :

En cas de sous-traitance, le titulaire s'engage à informer le facilitateur afin de recueillir au préalable sa validation quant à la répartition de la volumétrie d'insertion.

En tant que titulaire, il reste responsable de l'exécution du marché et de l'obligation d'insertion.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le mandataire du groupement est l'interlocuteur unique du facilitateur pour le suivi d'exécution de la clause d'insertion.

Article 21.1.6 : Suivi et bilan de l'action d'insertion :

A la demande du maître d'ouvrage, *la Structure facilitatrice référente du territoire* procédera au suivi et au bilan de l'exécution des actions d'insertion pour lesquelles le titulaire du marché s'est engagé.

Conformément aux articles 16.1.4.2 à 16.1.4.5 du CCAG-FCS, TIC et PI :

- Le titulaire désigne un correspondant opérationnel pour le suivi des actions d'insertion professionnelle, interlocuteur privilégié de l'acheteur et du facilitateur.
- A l'initiative de l'acheteur, une réunion de mise au point de l'action d'insertion est organisée avec le titulaire et le facilitateur le cas échéant, après notification du marché, dans un délai de 1 mois.
- Les renseignements utiles propres à permettre le contrôle et le suivi de l'exécution de la clause sociale d'insertion, font l'objet d'une communication tous les mois (avant le 12 du mois suivant le mois travaillé). Devra être transmis le justificatif suivant : Relevé d'heures mensuel mentionnant la date d'embauche, le type de contrat, le poste occupé, nombre d'heures réalisées, l'affectation sur le marché, etc.

NB : les informations doivent être traitées en conformité avec les règles applicables au traitement des données à caractère personnel (voir la clause RGPD).

Un contrôle de l'action d'insertion sera réalisé tout au long de l'exécution des prestations :

- Le facilitateur établit pendant toute la durée du marché un bilan périodique sur la base des justificatifs transmis par les titulaires, à destination de l'acheteur ;
- Le facilitateur transmet un bilan final dans les trois mois suivant la fin de l'exécution du marché, à destination de l'acheteur.

Ces bilans portent sur les aspects quantitatif et qualitatif de l'action d'insertion.

Durant l'exécution du chantier ou de la prestation, le suivi de l'action d'insertion se fera également lors de réunions auxquelles le chargé de mission clauses d'insertion pourra être amené à participer. Le chargé de mission clauses d'insertion suivra l'évolution du salarié en lien avec le référent professionnel de l'entreprise, et le référent social (prescripteur ou opérateur d'insertion).

En cas de difficulté d'exécution (plan de sauvegarde de l'emploi, redressement ou liquidation judiciaire), le titulaire du marché doit informer le chargé de mission clauses d'insertion par courrier recommandé avec AR et produire les justificatifs correspondants dès lors qu'il ne pourra plus assurer son engagement. Dans ce cas seront étudiés avec le titulaire, avec l'accord du *maître d'ouvrage*, les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs ou pour suspendre les obligations.

Article 21.1.7 : Pénalités relatives à l'insertion :

Les pénalités pour non-respect de la clause sociale d'insertion prévue à l'article 16.1.5 du CCAG-FCS, TIC et PI sont les suivantes :

Manquement constaté	Pénalité applicable
---------------------	---------------------

Non-respect du nombre d'heures d'insertion	50€ HT par nombre d'heures d'insertion non réalisées
Non-transmission, ou transmission partielle, ou retard de transmission des documents et attestations propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action d'insertion professionnelle	100€ HT par jours de retard et par document

Le titulaire se voit appliquer une pénalité forfaitaire après mise en demeure restée infructueuse.

Les exonérations de pénalités en cas de difficultés d'exécution doivent respecter les conditions prévues à l'article [1.3.7 Suivi de l'action d'insertion]. Dans ce cas, la pénalité ne s'applique pas à la part des heures d'insertion initialement prévues pour lesquelles l'acheteur ou le facilitateur ne sont pas parvenus à trouver un moyen pour le titulaire d'y recourir.

Article 21.1.8 RGPD :

Le Titulaire est informé que la gestion des données de ces bilans nominatifs est confiée au facilitateur. Ces données sont traitées dans le logiciel « Clause », développé par la société Cityzen du Groupe UP à la demande de l'Alliance Villes Emploi, qui a fait l'objet d'une déclaration à la CNIL.

A ce titre, les Bénéficiaires, les représentants du Titulaire, les représentants de l'acheteur, les représentants de tous partenaires impliqués dans la mise en application de la clause sont informés que les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé pour réaliser le suivi dans le cadre du dispositif clause d'insertion.

Le Titulaire ou le facilitateur est responsable du traitement des données collectées. Les données sont conservées pendant une durée de quarante-huit (48) mois à partir du premier (1er) jour de la prise de poste et 24 mois après la fin de la période concernée par le Marché.

Ces données sont destinées au service des clauses d'insertion et aux organismes partenaires emploi - insertion susceptibles d'intervenir et d'accompagner les démarches.

Il est possible à tout moment de demander l'accès, la rectification, l'effacement, la portabilité ou la limitation des données vous concernant, ou vous opposer à leur traitement, en contactant les référents suivants selon les structures :

- Pyrénées Orientales (66) : benjamin@ge-rse.fr

Toute personne estimant que le droit à la protection de ses données n'est pas assuré, peut introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de

l'Informatique et des Libertés (CNIL), 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Article 22 : clause environnementale

Dans le cadre de l'exécution de ce marché public, le titulaire s'engage à privilégier des modes de transport neutre en carbone pour toutes les opérations liées à la livraison et au transport des archives. Le titulaire s'engage également à optimiser ses trajets et à sensibiliser son personnel.

Dans le cadre de l'exécution de ce marché, il est impératif que tous les consommables utilisés soient recyclables ou issus de matériaux recyclés, afin de minimiser l'impact environnemental de cette activité.

Le titulaire devra fournir une attestation de conformité à cette clause environnementale dans le cadre de la candidature à ce marché.

CHAPITRE 5 – Responsabilité, Pénalités et Litiges

Article 23 : Résiliation

Le présent marché pourra être résilié dans les conditions prévues aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS de référence.

Article 24 : Autres résiliations

Article 24.1. Résiliation en raison de la perte d'agrément pour le stockage d'archives publiques

Dans le cas où, durant l'exécution du marché, le TITULAIRE se verrait retirer ou ne se verrait pas renouveler l'agrément l'autorisant à conserver des archives publiques, l'ADMINISTRATION aura le droit de demander la résiliation du présent marché.

Le TITULAIRE devra informer l'ADMINISTRATION du retrait ou du non renouvellement de son agrément. À compter de la réception de l'information par l'ADMINISTRATION, celle-ci opérera la résiliation. Le TITULAIRE devra, à ses frais, dans un délai de TRENTE (30) jours calendaires, transporter l'ensemble des archives stockées dont il a la charge au tribunal judiciaire de Perpignan. Il restituera également tous les documents en lien avec le marché, ainsi que les moyens d'accès aux sites d'exécution du marché.

La résiliation du marché prendra effet à compter de l'entier retour des archives stockées aux sites judiciaire, du retour de la documentation liée au marché et du retour des moyens d'accès.

Article 24.2. Résiliation en raison de la construction d'un centre d'archivage

Dans le cas où, durant l'exécution du marché, la construction d'un centre d'externalisation des archives est effectuée, l'ADMINISTRATION aura le droit de demander la résiliation du présent marché. L'ADMINISTRATION informera le TITULAIRE lorsqu'un projet de construction d'un centre d'externalisation des archives sera arrêté, TRENTE (30) jours calendaires avant la réception des travaux du centre d'archivage, l'ADMINISTRATION adressera un bon de commande au TITULAIRE pour le transfert de l'intégralité des archives stockées vers le nouveau centre d'archivage.

La résiliation du marché prendra effet à compter de l'entier transfert des archives stockées au centre d'archivage nouvellement construit, et du retour de la documentation liée au marché et des moyens d'accès aux sites d'exécution du marché.

Le TITULAIRE n'aura droit à aucune indemnisation

Article 24.3. Résiliation en cas d'impossibilité pour le TITULAIRE de prendre en charge les archives émises par L'ADMINISTRATION

Dans le cas où, durant l'exécution du marché, le TITULAIRE se retrouve dans l'impossibilité de prendre en charge les archives émises par l'ADMINISTRATION, cette dernière aura le droit de demander la résiliation du présent marché.

La résiliation du marché prendra effet à compter de l'entier retour des archives stockées aux sites judiciaire, du retour de la documentation liée au marché et du retour des moyens d'accès.

Le TITULAIRE n'aura droit à aucune indemnisation

Article 25 : Responsabilité

Le TITULAIRE assume la direction et la responsabilité de l'exécution des opérations objet du présent marché.

Le TITULAIRE est seul responsable des dommages que l'exécution des opérations peut causer directement ou indirectement :

- A son personnel ou à des tiers ;
- A ses biens, aux biens appartenant au RSEM, aux biens des tiers.

Le TITULAIRE a la responsabilité :

- D'appliquer et de s'assurer du respect des mesures de sécurité, par les sous-traitants intervenant sur site ;
- De respecter le droit du travail dans l'exécution du marché et notamment les conventions internationales prises dans le cadre de l'Organisation Internationale du Travail ;
- De tenir à jour l'assurance qu'il contracte pour le présent marché, à défaut l'ADMINISTRATION pourra contracter toutes assurances nécessaires aux frais et pour le compte du TITULAIRE.
- De toutes les violations des obligations dont il est débiteur au titre du présent marché notamment la violation de son obligation de confidentialité et de conservation des archives sans détérioration.

Article 26 : Pénalités

Les pénalités sont appliquées en cas de non-respect par le TITULAIRE de ses engagements contractuels. Les pénalités sanctionnent le non-respect d'une des clauses du marché.

Le point de départ des pénalités est calculé suivant les délais prévues au CCATP pour l'exécution des prestations, et, si les délais sont inférieurs, par rapport à la date d'exécution des prestations mentionnée au bon de commande.

Les pénalités sont cumulables entre elles. Elles sont déductibles des règlements à effectuer au TITULAIRE. Par dérogation à l'article 14 du CCAG -FCS de référence, les pénalités ne peuvent faire l'objet d'une exonération.

Les pénalités sont calculées en jours ouvrés selon les modalités suivantes :

Prestation concernée	Définition de l'objectif	Montant de la pénalité
Manquement à l'obligation de confidentialité	Aucun manquement toléré	500 euros HT par manquement constaté
Manquement à l'obligation d'information	Aucun manquement toléré	150 euros HT par manquement
Retard dans l'exécution de la prestation des archives des sites judiciaire vers le site d'externalisation	Aucun retard toléré	75 euros HT par jour de retard
Retard dans la fourniture des solutions de conditionnement ou dans le reconditionnement à la suite d'un incident	Aucun retard toléré	75 euros HT jour de retard
Retard dans l'installation de l'outil informatique de gestion et dans l'organisation des formations	Aucun écart toléré	50 euros HT par jour de retard
Conditions de conservation insuffisantes des archives qui entraînent leur détérioration	Aucun retard toléré	50 euros HT par jour de retard
Retard dans la transmission des archives pour les besoins de la juridiction	Aucun retard toléré	50 euros HT par heure de retard
Destruction d'archives sans l'accord expresse de l'Administration	Aucun écart toléré	150 euros HT par archive détruite
Absence à une réunion	Aucune absence tolérée	100 euros HT par absence constatée

Article 27 : Litiges

En cas de litige, la loi française est la seule applicable.

Le tribunal compétent est :

Tribunal administratif de Montpellier

6 rue Pitot

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

greffe.ta-montpellier@juradm.fr

04 67 54 81 00

Préalablement à tout recours contentieux, les parties s'efforceront de se rapprocher, dans les plus brefs délais, en vue de parvenir à une solution amiable.

Article 28 : Liste des dérogations au CCAG de référence

Il est dérogé aux articles du CCAG FCS suivants :

- Article 14 du CCAG FCS de 2021