



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Cour d'appel de Grenoble
Service administratif régional judiciaire**

POUVOIR ADJUDICATEUR

ETAT - MINISTERE DE LA JUSTICE - COUR D'APPEL DE GRENOBLE

REPRÉSENTÉ PAR

MONSIEUR LE PREMIER PRÉSIDENT ET MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL
PRES LA COUR D'APPEL DE GRENOBLE

MARCHE A APPEL D'OFFRES OUVERT

Passé en application aux articles L.2124-2, R.2161-2 et R.2161-5 du code de la commande
publique

SARGRE-2025-00010

**PRESTATIONS D'EXTERNALISATION DE LA CONSERVATION
DES ARCHIVES ELIMINABLES ET NON ELIMINABLES
POUR LES SITES JUDICIAIRES DU RESSORT DE LA COUR D'APPEL DE GRENOBLE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET
TECHNIQUES PARTICULIERES**



Labellisation ministère de la Justice 2024-2027

Service administratif régional
Service budgétaire et des marchés publics
10, rue d'Arménie
38024 Grenoble

Table des matières

ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 IDENTIFIANTS, ORGANES DU MARCHE	4
1.2 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DE LA CONSULTATION	4
1.3 OBJET DU MARCHE.....	5
1.3.1 Périmètre du marché	5
1.3.2 Précisions relatives à la destination finale des archives.....	5
1.3.3 Prestations attendues	5
1.4 LIEU D'EXECUTION	6
1.5 DURÉE DU MARCHE	6
1.6 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DES PRESTATIONS.....	6
1.7 ACCES AUX SITES	7
1.8 LANGUE ET UNITE MONETAIRE.....	7
1.9 SOUS-TRAITANCE	7
1.10 GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	8
1.11 ASSURANCES.....	9
1.12 PUBLICITÉ.....	9
ARTICLE II – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE	9
2.1 PIECES PARTICULIERES	9
2.2 PIECES GENERALES	9
ARTICLE III – DESCRIPTION ET ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	10
3.1 ENLEVEMENT ET PRISE EN CHARGE INITIALE DES ARCHIVES.....	10
3.2 CONSERVATION ET GESTION COURANTE DES ARCHIVES EXTERNALISEES	11
3.2.1 Conditions de conservation	11
3.2.1.1 Entrepôt et stockage.....	11
3.2.1.2 Sécurité	11
3.2.1.3 Gestion du métrage occupé.....	12
3.2.2 Gestion des archives.....	12
3.2.2.1 Opérations d'entrée en stock	12
3.2.2.2 Opérations de sortie du stock	12
3.3 COMMUNICATION DES DOCUMENTS ARCHIVES	14
ARTICLE IV – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	14
4.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	14
4.1.1 Obligation de résultat.....	14
4.1.2 Confidentialité	15
4.1.3 Responsabilité	15
4.1.4 Informations et conseils.....	15
4.2 ACTION ENVIRONNEMENTALE	15
4.3 DELAIS D'EXECUTION	16
4.3.1 Délai d'exécution initial.....	16
4.3.2 Prolongation du délai d'exécution.....	16
4.4 OBLIGATIONS DU SITE BENEFICIAIRE	16
4.5 RELATIONS ENTRE LES PARTIES	17
ARTICLE V – PRIX	17
5.1 DEFINITION DU PRIX	17

5.2	EVOLUTION DES PRIX	18
5.2.1	<i>Révision des prix</i>	18
5.2.2	<i>Notification de la révision des prix</i>	18
5.2.3	<i>Clause butoir</i>	18
ARTICLE VI – EMISSION DES BONS DE COMMANDE		19
ARTICLE VII – FACTURATION ET RÈGLEMENT		19
7.2	ETABLISSEMENT DES FACTURES	19
7.1.1	<i>Prestation de conservation des archives</i>	19
7.1.2	<i>Autres prestations</i>	19
7.3	DEPOT DES FACTURES	20
7.4	REGLEMENT DES FACTURES	20
7.5	AVANCE FORFAITAIRE	21
ARTICLE VIII – PÉNALITÉS ET RÉFACTION		21
8.1	GENERALITES	21
8.2	NON-RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES	21
8.3	REFACTION	22
ARTICLE IX – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE		22
ARTICLE X – RÉSILIATION DU MARCHÉ		23
ARTICLE XI – MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES »		24
11.1	PROMOTION DE LA DEMARCHE DE LABELLISATION RFAR « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES »	24
11.2	DIFFERENDS	24
11.2.1	<i>Principes communs au règlement amiable des différends</i>	25
11.2.2	<i>Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs</i>	25
11.2.3	<i>Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises</i>	27
ARTICLE XII – DÉROGATIONS AU CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES		27

ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 IDENTIFIANTS, ORGANES DU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat, ministère de la Justice (cour d'appel de Grenoble – service administratif régional - 10, rue d'Arménie – 38024 Grenoble), représenté par Monsieur le premier président et Monsieur le procureur général près la cour d'appel de Grenoble (article [R.312-67](#) du code de l'organisation judiciaire).

Le titulaire est le prestataire qui conclut le marché avec l'Etat. Il désignera, dès la notification du marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la personne publique. Cette personne sera l'interlocutrice privilégiée du Responsable du Suivi de l'Exécution du Marché (RSEM) ; elle sera présente sur site à la demande de ce dernier.

L'interlocuteur du titulaire, dans le cadre de la gestion courante du présent marché, est le gestionnaire de greffe de la juridiction concernée (directeur de greffe), Responsable du Suivi et de l'Exécution du Marché (RSEM), tel que désigné à l'annexe 2 du CCATP, ou la personne désignée à cet effet par ce dernier.

L'interlocuteur du titulaire pour toutes les questions d'ordre administratif est le responsable de la cellule Marchés publics du Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Grenoble – 10, rue d'Arménie – 38024 Grenoble.

La personne habilitée à donner les renseignements prévus aux articles [R.2191-60](#) et [R.2191-61](#) du code de la commande publique est le responsable de la cellule Marchés publics du Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Grenoble – 10, rue d'Arménie – 38024 Grenoble.

Les ordonnateurs de la dépense sont Monsieur le Premier Président et Monsieur le Procureur Général près la cour d'appel de Grenoble.

Le comptable public assignataire est la **DDFIP 73** (direction départementale des finances publiques) sise 5, rue Jean Girard-MADOUX - BP 1145 - 73011 CHAMBERY CEDEX.
Le marché s'impute sur le programme 166 du budget de l'Etat (Justice judiciaire).

1.2 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DE LA CONSULTATION

Le présent marché est un marché de services passé dans les conditions d'un marché à appel d'offres ouvert en vertu des articles [L2124-2](#), [R2161-2](#) à [R2161-5](#) du code de la commande publique.

Le marché est un marché à bons de commande composé de quatre lots géographiques :

- ☐ Lot n°1 : Juridictions du Nord Isère (Vienne et Bourgoin-Jallieu)
- ☐ Lot n°2 : Juridictions du Sud Isère (Grenoble)
- ☐ Lot n°3 : Juridictions de la Drôme (Valence)
- ☐ Lot n°4 : Juridictions des Hautes-Alpes (Gap)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de poursuivre l'exécution du marché en application des articles [L.2194-1](#), [L.2194-2](#), [R.2194-7](#) et [R.2194-8](#) du code de la commande publique et de recourir si besoin à des marchés complémentaires en application de l'article [R.2122-2](#) du code de la commande publique.

1.3 OBJET DU MARCHE

1.3.1 Périmètre du marché

Le présent marché de service dont l'objet est **l'externalisation de la conservation des archives éliminables et non éliminables et prestations annexes** pour les sites judiciaires du ressort de la Cour d'appel de Grenoble, autorisé et encadré par l'arrêté du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée et conformément à l'article [L212-4](#) du Code du patrimoine.

Codes CPV	92512000-3 : Services d'archives 92512000-4 : Services de destruction d'archives
-----------	---

1.3.2 Précisions relatives à la destination finale des archives

Sont dénommées « archives éliminables » tous les documents de nature commerciale, administrative ou judiciaire qui ont vocation à être détruits une fois leur durée d'utilité administrative échu.

Sont dénommées « archives non éliminables » tous les documents de nature commerciale, administrative ou judiciaire qui ont vocation à être conservés de façon définitive et, à échéance de d'une durée de conservation fixée par décret, être versés aux archives départementales.

1.3.3 Prestations attendues

1 - L'enlèvement **et la prise en charge initiale des archives**, y compris la réalisation du plan d'archivage, d'un inventaire, l'enlèvement et l'éventuel conditionnement avant enlèvement ;

2 - **La conservation et la gestion courante des archives externalisées**, comprenant des opérations d'entrée en stock et de sortie du stock (destruction par le titulaire avec établissement d'un certificat à destination du service versant, ou transfert dans des locaux désignés par le RSEM), incluant toutes les opérations de conditionnement et de transport ;

3 - **La communication des documents** (service de recherche, sortie, livraison, reprise, rangement).

1.4 LIEU D'EXECUTION

Les sites judiciaires concernés par le présent marché sont :

- Lot n°1 : Juridictions du Nord Isère (Vienne et Bourgoin-Jallieu)
- Lot n°2 : Juridictions du Sud Isère (Grenoble)
- Lot n°3 : Juridictions de la Drôme (Valence)
- Lot n°4 : Juridictions des Hautes-Alpes (Gap)

Les différents sites composant les quatre lots sont listés en annexe 2.

Le titulaire est réputé avoir connaissance des conditions d'accès et de circulation relatives à ces bâtiments, et être en capacité de mettre en œuvre tous moyens permettant l'enlèvement et le transport des archives.

1.5 DURÉE DU MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour **prise d'effet le 02 janvier 2026**.

Conformément aux dispositions de l'article [R.2112-4, alinéa 1^{er}](#) du code de la commande publique, un marché peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte sa durée totale.

A l'issue de la première année ferme d'exécution (soit du 02 janvier 2026 au 31 décembre 2026), le présent marché pourra faire l'objet de trois (3) reconductions d'une durée égale à celle de la période d'engagement ferme. La durée totale du marché ne pouvant excéder le 31 décembre 2029.

Sauf stipulation contraire, la reconduction prévue dans le marché est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer ([art. R2112-4, alinéa 2](#) du code de la commande publique).

Dans le cas où ils décident de ne pas reconduire le marché, les représentants du pouvoir adjudicateur notifient au titulaire par écrit cette décision 3 mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'à la date d'expiration du marché, sous réserve que leur durée d'exécution n'excède pas cette date de plus de deux mois.

1.6 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DES PRESTATIONS

La présente prestation est soumise aux textes législatifs et réglementaires applicables aux archives publiques et notamment :

- Au livre II de la partie législative et au livre II de la partie réglementaire du code du patrimoine ;
- A l'arrêté ministériel du 4 décembre 2009 précisant les normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée.

En conséquence, le prestataire déclare connaître la teneur de ces textes et reconnaît par conséquent le caractère public et imprescriptible des archives qui lui sont confiées.

Sont seules admises à soumissionner les sociétés ayant obtenu :

- La norme NF Z 40-350 nouvelle version sur les prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques publiée par l'AFNOR en novembre 2021. Celle-ci a servi de base au référentiel de certification NF Service – Prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques (NF 342) publié en février 2022 ;
- Agrément préfectoral prévu par les articles [L212-4, II](#) et [R212-19 à R212-31](#) du code du patrimoine, accordé par le préfet de département ou à Paris par le Préfet de Police. Cet agrément étant accordé pour la durée de la certification associée attestant la conformité aux normes relatives aux prestations en archivage et gestion externalisée de documents sur support papier et aux normes relatives à l'archivage électronique.¹ Les soumissionnaires doivent **justifier avoir obtenu** l'agrément délivré par la Préfecture ou le Préfet de police de Paris **à la date du dépôt de l'offre**.

Le(s) site(s) proposé(s) pour la conservation des archives doivent répondre aux normes requises par la législation applicable.

Le retrait pour quelque cause que ce soit d'une certification attestant la conformité aux normes mentionnées à l'article [R. 212-23](#) précité entraîne automatiquement la cessation de l'agrément.

La perte de cet agrément par le titulaire est de nature à entraîner la résiliation du marché sans indemnité.

1.7 ACCES AUX SITES

Une demande d'autorisation d'accès devra être faite au RSEM 48h avant le début de la prestation.

Les agents intervenants pour le compte du titulaire dans les locaux de l'administration doivent en permanence porter un badge personnalisé, élaboré par le titulaire, comportant leur photographie, leur nom, leur prénom et le nom de l'entreprise.

Le personnel du titulaire devra faire preuve de la plus grande correction et discrétion.

1.8 LANGUE ET UNITE MONETAIRE

Les documents et correspondances se rapportant au présent marché sont rédigés en français.

L'unité monétaire de compte du présent marché est l'Euros (€).

1.9 SOUS-TRAITANCE

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché, sous réserve du respect des dispositions de la [loi relative à la sous-traitance du 31 décembre 1975 modifiée](#).

¹ La procédure et un modèle de lettre de demande d'agrément sont disponibles sur le site de France Archives à l'URL suivante : <https://francearchives.fr/fr/article/239089582>

Le titulaire a l'obligation de déclarer au Service Administratif Régional de la cour d'Appel de Grenoble les entreprises intervenantes. Les déclarations de sous-traitance, si elles n'ont pas été effectuées lors de la présentation de l'offre, devront être faites dans un délai de 15 jours avant toute intervention du sous-traitant pressenti (par exemple au moyen du formulaire DC4 disponible sur le site de la Direction des affaires juridiques DAJ²).

En cas de reconduction, le titulaire devra procéder spontanément à la réitération des déclarations de sous-traitance, dans les 2 premières semaines du mois de janvier.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure le seul interlocuteur de la personne publique. Il assume seul, pendant toute la durée du marché, devant la personne publique comme devant les tiers, l'entière responsabilité des prestations objet du présent marché.

Il est rappelé que les contrats de sous-traitance sont soumis aux mêmes conditions d'intervention que le titulaire du présent marché, y compris s'agissant de l'agrément prévu par le paragraphe II de l'article L212-4 ainsi que par les articles R212-23 à R212-31 du code du patrimoine. En aucun cas, ils ne peuvent être en contradiction ou inférieurs en qualité à celui-ci. Par ailleurs, le titulaire reste responsable des interventions de ses sous-traitants, notamment pour la gestion des procédures d'accès et la coordination de l'intervention.

Les conditions de paiement du cotraitant sont identiques à celles du titulaire, en particulier en ce qui concerne :

- Le mois d'établissement des prix,
- La périodicité de facturation,
- Les stipulations relatives aux délais, pénalités, réfections et retenues diverses.

Il est rappelé que le recours à la sous-traitance sans l'accord préalable de la personne publique expose le titulaire à la résiliation du marché à ses torts exclusifs.

Toute société intervenant pour le compte du titulaire sans avoir été agréée au préalable se verra refuser l'accès aux locaux et ne sera pas payée.

1.10 GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les dispositions de l'article 12 du CCAG-FCS s'appliquent.

Le mandataire adresse au pouvoir adjudicateur (pôle des marchés publics du SAR) :

- La ventilation détaillée pour chaque membre du groupement des prestations qui lui incombent ;
- Les références du compte bancaire unique géré par le mandataire ou, le cas échéant, celles de chacun des co-traitants ;
- La convention de groupement.

A défaut d'avoir été communiqués dans lors du dépôt de la candidature, ces éléments doivent être transmis dans les 15 jours ouvrés suivant la notification du marché, au pôle des

² [Les formulaires de déclaration du candidat | Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie et Ministère chargé du Budget et des Comptes publics](#)

marchés publics du SAR de la cour d'appel de Grenoble, par courrier ou à l'adresse mail suivante : rgbmp.sar.ca-grenoble@justice.fr
A défaut, le marché sera résilié.

1.11 ASSURANCES

Le titulaire doit justifier, avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire d'assurances garantissant sa responsabilité civile et professionnelle à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés par la conduite des prestations ou les modalités de leur exécution.

La personne publique peut, à tout moment, exiger du titulaire la justification du paiement régulier de ses primes d'assurance.

Le titulaire est tenu d'informer la personne publique de toute modification dans ses qualifications et polices d'assurance dans un délai d'UN (1) MOIS avant la prise en compte par l'assureur.

1.12 PUBLICITÉ

Le titulaire s'engage à ne faire paraître, sans l'accord écrit de la personne publique ou des utilisateurs, aucun article ou publicité ayant trait aux prestations exécutées au titre du présent marché ou impliquant, de manière explicite ou implicite, le nom de la Personne publique ou des usagers.

ARTICLE II – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ

Les pièces constitutives du marché sont, par ordre de priorité décroissante :

2.1 PIECES PARTICULIERES

- ☐ L'acte d'engagement daté et signé par le représentant habilité de l'entreprise et qui aura vocation à être constitué au bénéfice de l'attributaire à échéance de l'analyse des offres ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) et ses annexes (seul faisant foi l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration) :
 - Le bordereau de prix unitaires (BPU) – annexe 1, daté et signé
 - La liste du site concerné par le présent marché – annexe 2, datée et signée
 - Le mémoire technique à compléter – annexe 3, paraphé, daté et signé
 - Le certificat de visite – annexe 4, daté et signé par le responsable du site.

2.2 PIECES GENERALES

- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés des

fournitures courantes et des services (C.C.A.G.) approuvé par arrêté du 30 mars 2021³ ;

- Les Cahiers des Clauses Techniques Générales (CCTG), les normes ou les spécifications techniques approuvées par arrêtés ministériels applicables aux prestations objet du présent marché ;
- L'ensemble des lois, décrets, arrêtés, règlements, circulaires et tous les textes administratifs nationaux ou locaux applicables aux prestations faisant l'objet du présent marché dès lors qu'ils suppléent au silence des autres pièces contractuelles ou, concernant le travail, notamment celles et ceux fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une société extérieure.

Le titulaire ne pourra se prévaloir, durant l'exercice de sa mission, d'une quelconque ignorance de ces textes et, de manière générale, de tout texte et de toute disposition réglementaire intéressant son activité pour l'exécution du présent marché.

ARTICLE III – DESCRIPTION ET ORGANISATION DES PRESTATIONS

3.1 ENLEVEMENT ET PRISE EN CHARGE INITIALE DES ARCHIVES

Lieux de stockage :

Au sein des locaux des sites judiciaires des départements de l'Isère, de la Drôme et des Hautes-Alpes, les archives sont conservées dans différents locaux dont les modalités d'accès sont variables (notamment : proximité ou non d'un ascenseur ou d'un monte-charge ; accès dans les cours intérieures possible uniquement par fourgonnettes).

Elles sont également conservées dans les locaux relevant du titulaire du précédent marché.

Archives stockées dans les locaux du titulaire du précédent marché :

Le titulaire du présent marché procède à l'enlèvement, le transport jusqu'à ses propres locaux, le déchargement et le stockage.

Archives stockées dans les locaux judiciaires ou relevant de ceux-ci :

Le greffe des sites concernées assure la mise en boîtes cartonnées des documents et appose, en vue de leur identification, les mentions préconisées par les circulaires interministérielles en vigueur.

Le titulaire procède, sur indication du RSEM, à l'enlèvement des boîtes dans chacun des locaux où elles sont conservées, les charge dans ses véhicules, et assure le déchargement jusqu'à ses propres locaux de stockage.

Prise en charge du stockage :

L'opération d'enlèvement a lieu à une date fixée en commun accord entre le titulaire et le RSEM et, en tout état de cause, dans un **délai maximum de quinze jours** à compter de l'émission par le RSEM du bon de commande.

³ Ce document n'est pas joint au marché. Le candidat peut s'en procurer un exemplaire à l'adresse URL suivante : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Le titulaire s'engage à procéder aux opérations de chargement et de déchargement des archives dans une même journée et à prendre toutes les dispositions utiles pour sécuriser ces actions. A ce titre, il s'engage à maintenir une surveillance constante de tout véhicule chargé.

Le titulaire procède au rangement des archives dans ses locaux de stockage et **établit un plan de stockage et un inventaire, qu'il délivre au RSEM dans les huit jours suivant l'opération.**

3.2 CONSERVATION ET GESTION COURANTE DES ARCHIVES EXTERNALISEES

3.2.1 Conditions de conservation

3.2.1.1 Entrepôt et stockage

Les locaux qui reçoivent les archives des sites judiciaires des départements de l'Isère, la Drôme et des Hautes-Alpes sont des locaux exclusivement dédiés à la conservation sécurisée d'archives papier.

Ils sont conformes aux normes prescrites par la législation.

Les modalités de stockage des archives doivent garantir leur bonne conservation (le maintien des archives sur palette filmée est notamment proscrit).

Les locaux de stockage doivent être situés dans le département qui correspond au lot attribué à l'opérateur économique (38, 26 et 05).

3.2.1.2 Sécurité

Le local qui reçoit les archives répond aux exigences suivantes :

a) Risque lié au feu

- Nombre d'extincteurs conforme à la norme en fonction de la superficie du bâtiment. Les extincteurs sont placés à différents endroits du local et aux différents niveaux de stockage.
- Détecteurs de fumée par zone
- Classement aléatoire : les archives d'un même client sont disséminées dans le local
- La taille de l'entrepôt est limitée afin de répartir le risque sur différents sites
- Installation électrique minimale et conforme aux normes
- Télésurveillance reliée à un prestataire de gardiennage

b) Risque lié à l'eau

- Implantation dans une zone non inondable
- Aucune surface en dessous du niveau de l'eau
- 1er niveau de stockage à 10 cm du sol minimum
- Aucune canalisation à proximité des zones de stockage

c) Risque lié aux insectes et aux rongeurs

Contrat de maintenance avec un ou des prestataire(s) spécialisé(s)

d) Risque lié à l'intrusion et contrôle d'accès

- Surveillance des issues par radar ou caméra

- Contrat de télésurveillance couvrant les risques d'intrusion et d'incendie avec test de ligne permanent (fréquence minimale : quotidienne)
- Justification de la mise en place d'un dispositif d'interdiction d'accès à toute personne étrangère au service et d'une procédure de sécurisation des accès clients.

3.2.1.3 Gestion du métrage occupé

Après chaque opération d'entrée ou de sortie de stock, il appartient au titulaire d'apprécier et de mettre en œuvre l'optimisation du rangement des boîtes et cartons dans ses locaux, le prix unitaire de la conservation étant basé sur le métrage réel des archives externalisées.

Le titulaire doit assurer au RSEM ou à la personne habilitée par lui un droit d'accès permanent aux archives qui lui ont été confiées afin d'effectuer un contrôle des métrés dans des conditions matérielles adéquates ne pouvant donner lieu à facturation supplémentaire.

3.2.2 Gestion des archives

3.2.2.1 Opérations d'entrée en stock

Comme stipulé à l'article [3.1](#) du présent CCATP, le titulaire établit un plan de stockage et un inventaire, qu'il délivre au RSEM dans les huit jours suivant l'opération.

À tout moment, le titulaire est en mesure de délivrer au RSEM, sur simple demande de sa part, un état des archives qu'il conserve dans ses locaux et du métrage linéaire détaillé :

- Type de document (dossier, minutes, registre...)
- Année du document
- Libellé du document
- Année théorique de destruction ou de versement aux archives départementales

3.2.2.2 Opérations de sortie du stock

A l'appui des dispositions du code du patrimoine, les sorties du stock portent soit sur une destruction, soit sur un transport vers un lieu désigné par le RSEM (Archives Départementales, juridiction ou site judiciaire, ou tout autre lieu de stockage).

a) La destruction des documents

Il s'agit de procéder à la destruction des documents n'ayant pas vocation à être versés aux archives départementales à l'issue de leur durée légale de conservation pour utilité administrative.

Le RSEM communique au titulaire un bordereau de destruction qui **porte obligatoirement le visa préalable du service des archives départementales et le visa du RSEM.**

Le titulaire extrait les boîtes concernées de son lieu de stockage, en fonction des indications portées sur le bordereau de destruction communiqué.

Si la destruction n'est pas effectuée dans les locaux du titulaire, il en assure le chargement, le transport sécurisé sur le lieu de destruction et le déchargement.

La destruction est effectuée de façon sécurisée et confidentielle, et selon les modalités déterminées par la réglementation en vigueur. Le prestataire s'assure, même en cas de sous-traitance, que la destruction est effectuée dans des conditions qui protègent jusqu'au bout la totale confidentialité des documents.

Un certificat de destruction confidentielle et sécurisée est produit et cosigné par le titulaire et le sous-traitant le cas échéant. Ce document est communiqué au RSEM dans les 5 jours ouvrés suivant l'opération.

Les opérations de destruction ont lieu à une date fixée d'un commun accord entre le titulaire et le RSEM et, en tout cas, dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de l'ordre de service.

A sa demande, le RSEM ou la personne qu'il désigne assiste aux opérations de destruction.

b) La sortie définitive des archives externalisées

Sur bon de commande du RSEM, le titulaire assure le chargement, le transport et le déchargement des archives dont l'inventaire est établi par le greffe des sites judiciaires des départements de l'Isère, de la Drôme et des Hautes-Alpes, depuis ses propres lieux de stockage jusqu'aux locaux désignés par le RSEM.

La sortie définitive intervient à la date fixée d'un commun accord entre le RSEM et le titulaire et, en tout cas, dans un délai maximum de quinze jours à compter de la réception de l'ordre de service.

A sa demande, le RSEM ou la personne qu'il désigne assiste aux opérations de versement.

Si la sortie définitive intervient suite à une rupture du contrat liée à une défaillance du titulaire, les frais de cette opération sont supportés par le titulaire.

A défaut de réalisation d'une prestation de sortie du stock dans les délais indiqués ci-dessus, le titulaire supporte seul les frais de conservation générés par ce retard, outre l'application d'une éventuelle pénalité comme prévu à l'article 4.2 du présent CCATP.

c) Sortie définitive des archives externalisées en cas de non reconduction du marché à échéance.

L'administration se réserve le droit de recourir au titulaire sortant ou de procéder à une mise en concurrence pour l'exécution des opérations de transfert des archives vers un nouveau lieu de stockage.

3.3 COMMUNICATION DES DOCUMENTS ARCHIVES

La communication des documents comprend les diligences de recherche, sortie, livraison ou communication dématérialisée, reprise et rangement.

Les demandes de communication se font par courriel du RSEM ou de toute personne habilitée par lui, qui précise le type de recherche sollicitée par référence au Bordereau de Prix Unitaires – annexe 1 (points 4.1 à 4.4 du BPU).

A la demande des RSEM des tribunaux du département de l'Isère, de la Drôme et des Hautes-Alpes, le titulaire effectue les recherches nécessaires pour extraire et communiquer en originaux ou en copie divers documents.

La livraison des documents « papier » doit être effectuée dans la demi-journée qui suit la demande en cas de recherche urgente et à J+1 pour les autres demandes (jours ouvrés).

La livraison des documents par voie dématérialisée doit être effectuée dans les 2 heures qui suivent la demande (heures ouvrées).

A titre exceptionnel, un bureau pourra être mis à disposition d'un magistrat ou agent du greffe habilité des tribunaux concernés, afin qu'il procède lui-même aux recherches.

En cas de livraison de documents « papier », le titulaire s'engage à mettre en œuvre toute solution utile susceptible de garantir la sécurité et l'intégrité des archives concernées (notamment perte, destruction, dégradation, altération).

ARTICLE IV – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

4.1.1 Obligation de résultat

Le titulaire est responsable des archives qui lui sont confiées dans la limite des conditions suivantes :

- Il s'oblige, à raison de sa mission de garde et de surveillance, à prendre les mesures nécessaires pour que soit assurée la sauvegarde des unités d'archives et leur contenu ;
- Il assure la protection des archives qui lui sont remises à l'égard des tiers ou de tout événement matériel ;
- Il s'engage à ne pas déplacer les archives sur un site autre que celui défini dans le descriptif de son offre sans l'autorisation expresse et préalable du RSEM, et à ne pas modifier les conditions initiales de conservation sur le site sans une autorisation de même nature.

4.1.2 Confidentialité

Le personnel employé par le titulaire et son éventuel sous-traitant est soumis au secret professionnel dans les mêmes conditions que celles prévues par l'article [L211-3](#) du code du patrimoine et par l'article [226-13](#) du code pénal.

Par ailleurs, compte tenu de la confidentialité des dossiers, le prestataire s'engage, sauf demande expresse de l'administration, à ne pas ouvrir ni manipuler le contenu des unités d'archivage.

4.1.3 Responsabilité

Le prestataire engage sa responsabilité en cas de mauvaise exécution de ses obligations et devra répondre du préjudice subi par l'administration, notamment au cas où la conservation et la gestion des documents enlevés ne seraient pas assurées dans les conditions prévues par le présent marché.

Le prestataire certifie employer du personnel qualifié ou ayant reçu une formation spécifique actualisée pour assurer l'ensemble des opérations permettant la prise en charge des archives. Il signale tout recours à du personnel intérimaire.

Le titulaire est responsable des unités d'archives dès lors qu'il en a effectué l'enlèvement. Il s'engage à mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour le déroulement sécurisé du transport aller vers son site de stockage et du transport relatif à la sortie de stock.

Les boîtes et cartons abîmés lors d'un transport ou stockage sont remplacés par le prestataire.

4.1.4 Informations et conseils

Le titulaire doit :

- Se tenir informé au moyen d'une veille réglementaire, documentaire et normative en matière de prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques ;
- Informer immédiatement le RSEM de tout élément technique ou juridique susceptible de modifier les clauses du contrat initial et, en particulier, de toute modification relative à son agrément pour la conservation d'archives publiques ;
- Tenir à disposition, sur demande de l'administration, la norme NF Z 40-350 (version en vigueur) et les règles de certification NF 342.

4.2 ACTION ENVIRONNEMENTALE

Le titulaire doit mettre en œuvre des actions relatives à la valorisation des archives lors de leur destruction (notamment les supports papiers et boîtes de stockage). Il certifie valoriser ou faire valoriser ces déchets auprès de centres agréés.

4.3 DELAIS D'EXECUTION

4.3.1 Délai d'exécution initial

En cas de dépassement du délai d'exécution initial, une pénalité pour retard de réalisation des prestations sera appliquée (cf. Article VII – Pénalités du présent CCATP).

4.3.2 Prolongation du délai d'exécution

Conformément aux dispositions de l'article 13.3 du CCAG – fournitures courantes et services, une prolongation du délai d'exécution peut être accordée au titulaire lorsqu'une cause qui ne lui est pas imputable, fait obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Il en est notamment ainsi si la cause qui met le titulaire dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure.

Constituent un cas de force majeure au terme du présent marché :

- Les faits de guerre,
- Les injonctions administratives ou judiciaires de suspendre l'exploitation des sites, sauf quand celles-ci sont imputables au titulaire,
- Les épidémies, cataclysmes et catastrophes naturelles ou causées par un tiers.

Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour pouvoir bénéficier d'une prolongation du délai d'exécution, le titulaire doit signaler, par tout moyen permettant d'en assurer date certaine (LRAR, mail...), au RSEM émetteur du bon de commande, les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel qui, selon lui, échappent à sa responsabilité.

Il dispose, à cet effet, d'un délai de quinze jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues ou d'un délai courant jusqu'à la fin du marché, dans le cas où le marché arrive à échéance dans un délai inférieur à quinze jours. Il indique, par la même demande, à l'acheteur la durée de la prolongation demandée.

L'acheteur dispose d'un délai de quinze jours, à compter de la date de réception de la demande du titulaire pour lui notifier sa décision, sous réserve que le marché n'arrive pas à son terme avant la fin de ce délai.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

4.4 OBLIGATIONS DU SITE BENEFICIAIRE

Le RSEM atteste avoir procédé à la déclaration de dépôt prévue par l'article [L.212-4, II](#), du code du patrimoine et que l'administration des Archives lui a délivré l'autorisation nécessaire à l'externalisation de la conservation.

Il s'engage, par ailleurs, à obtenir les visas et autorisations du directeur des Archives Départementales préalablement à toute élimination.

4.5 RELATIONS ENTRE LES PARTIES

Le titulaire doit :

- Fournir un organigramme fonctionnel et descriptif de poste des personnes qui participent à la réalisation et/ou à la maîtrise des prestations d'archivage et de gestion externalisée de documents sur supports physiques ;
- Nommer un correspondant qualité, responsable de la bonne application du marché et des règles de gestion, qui sera l'interlocuteur de l'administration.

Pendant la période d'exécution du contrat, tous les échanges d'informations d'ordre administratif ou d'ordre technique complémentaires entre le titulaire et l'administration sont effectués par écrit (voie postale ou dématérialisée).

Les éventuelles décisions prises devront, en tout état de cause, se limiter à un cadre strictement contractuel et ne pourront donner lieu à acceptations de dérogations au marché, tant au plan technique qu'au plan commercial (aménagement ou suppléments de prix, report de délais, etc....).

ARTICLE V – PRIX

5.1 DEFINITION DU PRIX

Les prix des prestations résultent du bordereau de prix unitaires joint en annexe à l'acte d'engagement et sont déterminés par rapport au métrage linéaire des archives.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que l'ensemble des frais nécessaires à la bonne exécution du marché.

En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application de la taxe sur la valeur ajoutée en vigueur à la date du fait générateur en vertu duquel les paiements sont exigibles.

Le présent marché est fixé sans minimum mais avec un maximum en application de l'article [R.2162-4](#) du code de la commande publique.

Lot 1 : 90 000€^{HT}

Lot 2 : 18 000€^{HT}

Lot 3 : 18 000€^{HT}

Lot 3 : 18 000€^{HT}

5.2 EVOLUTION DES PRIX

5.2.1 Révision des prix

Les prix du marché sont réputés établis aux conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres, dit « mois zéro ».

Les prix sont réputés fermes pour la période allant de la date prise d'effet du présent marché (soit à compter du 02 janvier 2026 au 31 décembre 2026).

Pour les périodes suivantes, les prix sont révisibles au 2 janvier de chaque année, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 [0,15 + 0,65 (S/S_{n-1}) + 0,20 (FSD2/FSD2_{n-1})]$$

Dans laquelle :

- **P** = le prix hors taxe révisé pour les prestations de l'année N ;
- **P₀** = le prix initial hors taxes pour les prestations de l'année de notification du marché ;
- **S** = la dernière valeur connue de l'indice « ICHTrev-TS », salaire et charge, du coût horaire du travail révisé / Tous salariés / Activités de services administratifs et de soutien, à la date de la révision de prix (publié sur le site Internet de l'INSEE) ;
- **S_{n-1}** = Dernière valeur définitive connue de l'indice « ICHTrev-TS » au moment de la précédente révision des prix (ou de l'offre initiale pour la 1ère révision des prix) ;
- **FSD2** = la dernière valeur connue de l'indice de prix Frais et Services Divers (catégorie 2), à la date de la révision de prix (publié au Moniteur des travaux publics et du bâtiment) ;
- **FSD2_{n-1}** = Dernière valeur définitive connue de l'indice de prix Frais et Services Divers (catégorie 2), au moment de la précédente révision des prix (ou de l'offre initiale pour la 1ère révision des prix)

Arrondis

Le coefficient de révision est arrondi à la deuxième décimale comme suit :

- Si la troisième décimale est inférieure à 5, la deuxième décimale est inchangée (arrondi par défaut) ;
- Si la troisième décimale est supérieure ou égale à 5, la deuxième décimale est augmentée d'une unité (arrondi par excès).

5.2.2 Notification de la révision des prix

La révision des prix donne lieu à une note préparée et soumise au titulaire par le responsable de la cellule marchés publics du Service Administratif Régional de la cour d'appel de Grenoble.

5.2.3 Clause butoir

S'il résulte de l'application de la formule ci-dessus une augmentation annuelle des prix de plus de CINQ POUR CENT (5%), l'administration peut résilier sans indemnité la partie du marché restant à exécuter.

ARTICLE VI – EMISSION DES BONS DE COMMANDE

Le présent marché est un marché à bons de commande.

Les bons de commande sont émis par le RSEM, ou toute personne habilitée par lui à cette fin, pour les archives dont il a la responsabilité.

Chaque bon de commande doit faire apparaître le prix unitaire appliqué à la prestation, la date de début, la durée d'exécution de la prestation et/ou le délai de réalisation.

Ils comprennent notamment les indications suivantes :

- Numéro d'engagement juridique
- Référence du marché
- Nom et adresse du titulaire
- Numéro de commande
- Site concerné
- Objet des prestations
- Période ou dates concernées
- Montant HT de la commande
- Taux et montant de la TVA
- Montant TTC de la commande.

ARTICLE VII – FACTURATION ET RÈGLEMENT

7.2 ETABLISSEMENT DES FACTURES

7.1.1 Prestation de conservation des archives.

La facturation est établie au *pro rata temporis* du stockage réel des documents dans les locaux du titulaire. Tout mois entamé est dû.

La facturation de cette prestation est effectuée trimestriellement, à terme échu, sur la base du métrage linéaire effectivement conservé par le titulaire et calculé à l'aide de la formule suivante :

$$\text{Métrage linéaire conservé} = i + e - s$$

Dans laquelle :

i = inventaire de la prise en charge initiale en mètres linéaires (ou stock au dernier jour du semestre $S - 1$) en mètres linéaires

e = entrées de stock effectuées durant le semestre facturé en mètres linéaires

s = sortie de stock effectuées durant le semestre facturé en mètres linéaires

7.1.2 Autres prestations.

Les factures sont établies après exécution des prestations définies dans les bons de commande joints aux factures, en conformité avec les prix exprimés dans le Bordereau des Prix Unitaires annexé à l'acte d'engagement.

7.3 DEPOT DES FACTURES

Les factures sont déposées sur la plateforme CHORUS PRO en vue de leur règlement. Leur traitement relève de la gestion du Pôle Chorus – service administratif régional – 10, rue d'Arménie 38000 Grenoble.

L'utilisation de Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

Outre les mentions légales, les factures doivent obligatoirement contenir les indications suivantes :

- Identification du titulaire (raison sociale - nom, adresse – n° SIRET) ;
- Référence du N° de marché ; objet du marché ;
- Trimestre ou semestre concerné, ou numéro du bon de commande ;
- Site concerné ;
- Montant HT ;
- Le taux et le montant de la TVA ;
- Le montant total TTC.

Les frais de facturation ne sont pas admis.

L'administration se libérera dans les mêmes conditions de délais, s'il y a lieu, des sommes dues aux sous-traitants payés directement en faisant porter les montants au crédit des comptes désignés dans les actes spéciaux annexés à l'acte d'engagement.

Le titulaire se déclare averti que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par le marché lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

7.4 REGLEMENT DES FACTURES

En application de l'article [L.2192-11](#) du code de la commande publique, le délai de paiement est fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la facture par le pôle CHORUS.

Le dépassement du délai de paiement fixé ci-dessus donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au paiement au titulaire du marché ou au sous-traitant éventuel d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration dudit délai (art. [L.2192-13](#) du code de la commande publique). Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage (art. [R.2192-31](#) du même code).

Le dépassement du délai donne également lieu, dans les mêmes conditions, au paiement au titulaire du marché ou au sous-traitant d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement (art. L.2192-13 précité).

7.5 AVANCE FORFAITAIRE

Le titulaire ne pourra prétendre au bénéfice de l'avance prévue à l'article [R.2191-3](#) du code de la commande publique, le marché étant un accord-cadre qui ne comporte pas de minimum fixé en valeur, et exécuté au moyen de bons de commande dont aucun n'est susceptible d'atteindre un montant supérieur à 50 000 Euros HT.

ARTICLE VIII – PÉNALITÉS ET RÉFACTION

8.1 GENERALITES

Des pénalités sont appliquées au titulaire en cas de non-respect des engagements contractuels.

Par dérogation aux dispositions de l'article 14 du CCAG - FCS, l'application des pénalités est faite automatiquement par le RSEM lors de la prise en charge de la facture.

Le titulaire en sera avisé par LRAR.

Il appartient au titulaire, pour échapper aux pénalités, de faire la preuve que la non-conformité des prestations ne lui est pas imputable.

Par dérogation aux articles 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG – fournitures courantes et services, le titulaire n'est exonéré d'aucune pénalité.

Les pénalités seront imputées par déduction sur le montant facturé hors taxes dû au titulaire, sur la facture du semestre au cours duquel les manquements ont été commis ou sur l'une des factures suivant leur constatation.

8.2 NON-RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Délais d'exécution des prestations

Lorsque les délais d'exécution relatifs aux :

- Opérations de prise en charge initiale (art. [3.1](#) du présent CCATP) ;
- De communication des documents archivés (art. [3.3](#)) ;
- De sortie définitive de stock (art. [3.2.2.2](#)) ;

sont dépassés du fait du titulaire, sans que celui-ci ait sollicité la prolongation du délai dans les conditions prévues (art. [4.3.2](#)) ou si ce nouveau délai a été dépassé, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, l'application d'une pénalité fixée à 10% du montant total HT de la commande par jour ouvré de retard.

Obligation de confidentialité

En cas de non-respect de l'obligation de confidentialité visée à l'article [4.1.2](#) du présent CCATP, il sera appliqué une pénalité de 20% du montant hors taxes de la facturation relative à la redevance semestrielle de la prestation de conservation des archives.

Retard de transmission ou non établissement du plan de classement

En cas de non-respect de cette obligation dans le délai visé à l'article [4.5](#) du présent CCATP, une pénalité de 20€HT sera appliquée par jour ouvré de retard.

Transmission du certificat de destruction confidentielle

En cas de retard ou d'absence de transmission des bordereaux visés à l'article [3.2.2.2 a\)](#) du présent CCATP, une pénalité de 20€HT sera appliquée par jour ouvré de retard.

Retard de communication des formulaires de déclaration de sous-traitance (DC4)

En cas de retard de communication des formulaires de déclaration de sous-traitance, dans le délai visé à l'article [1.9](#) du présent CCATP, une pénalité de 50€HT sera appliquée par jour ouvré de retard et par formulaire.

La pénalité sera appliquée sans préjudice de l'interdiction qui sera faite au sous-traitant d'accéder aux sites et d'exécuter les prestations.

8.3 REFACTION

En cas de dégradation de biens du service bénéficiaire au cours des prestations, il pourra être procédé à une refaction sur la base de la facture réglée par celui-ci pour la remise en état, ou le remboursement du bien endommagé dans les conditions de l'article 30.3 du CCAG-FCS.

ARTICLE IX – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE

En cas de défaillance du titulaire dans les conditions visées à l'article 41 du CCAG – fournitures et services, une mise en demeure assortie d'un délai d'exécution de HUIT (8) JOURS lui est notifiée par lettre recommandée.

Si la mise en demeure reste infructueuse, le marché pourra être résilié dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS. La décision de résiliation interviendra après que le titulaire a été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Nonobstant cette procédure, la personne publique est en droit de recourir à une société de remplacement pour pallier la défaillance du titulaire et ce, pendant toute la durée indispensable pour assurer les prestations.

Cette procédure est déclenchée si aucune intervention significative et efficace du titulaire n'est intervenue dans les 48 heures qui suivent la réception, par ce dernier, du courrier recommandé de mise en demeure ci-dessus.

Les frais résultants de cette substitution sont imputés sur les sommes dues au titulaire (art. 45 du CCAG-FCS).

ARTICLE X – RÉSILIATION DU MARCHÉ

10.1 FAUTE DU TITULAIRE

Les dispositions du chapitre 7 du CCAG Fournitures Courantes et Services s'appliquent de plein droit.

Dans tous les cas visés à l'article 40 du CCAG, la décision de résiliation interviendra après que le titulaire a été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de 15 jours.

Il sera fait application, le cas échéant des dispositions de l'article 45 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

10.2 PERTE D'AGREMENT

En cas de perte des agréments visés à l'article [1.6](#) du présent CCATP, le marché sera résilié de plein droit aux torts du titulaire.

Conformément à la législation en vigueur, celui-ci devra, en outre, restituer gratuitement les archives détenues à l'administration productrice.

10.3 PRIX MAXIMUM ATTEINT

Le présent marché est fixé sans minimum mais avec un maximum en application de l'article [R.2162-4](#) du code de la commande publique (art. [5.1](#) du présent CCATP). Si ce maximum est atteint, le marché sera automatiquement résilié et le pouvoir adjudicateur contraint de publier une nouvelle consultation.

10.4 ABSENCE DE COMMUNICATION DES ELEMENTS RELATIFS AU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

En cas de défaut de communication des éléments requis dans les délais visés à l'article [1.10](#) du présent CCATP, le marché sera résilié de plein droit aux torts du titulaire.

10.5 DEFAUT D'ASSURANCE

Si le titulaire ne peut justifier, à la demande de l'administration, de la souscription d'une assurance civile et professionnelle telle que mentionnée à l'article [1.11](#) du présent CCATP, le marché sera résilié de plein droit aux torts du titulaire.

ARTICLE XI – MISE EN ŒUVRE DE LA CHARTE « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES »

11.1 PROMOTION DE LA DEMARCHE DE LABELLISATION RFAR « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES »

Le ministère de la Justice a été labellisé « Relations fournisseurs et achats Responsables » (RFAR) le 10 décembre 2024.

Par conséquent, le ministère souhaite continuer à améliorer sa relation avec ses fournisseurs en :

- Mettant en place des conditions favorables au développement de relation équilibrée ;
- Veillant aux intérêts des fournisseurs et sous-traitants ;
- Valorisant la démarche d'écoute de la voix des fournisseurs.

Et encourage ses fournisseurs à :

- Mettre en place une démarche d'amélioration continue en matière de RSE et valoriser les évolutions en cours de marché ;
- Construire un projet fédérateur transversal et de transformation autour d'une politique achats responsables, en y associant l'ensemble des directions concernées ;
- À s'engager dans un parcours des achats responsables en signant la Charte RFAR voire, pour les plus engagés et les plus déterminés, en travaillant à l'obtention du Label RFAR.

À cet effet, le titulaire s'engage à informer le ministère de toute démarche entreprise en la matière, et notamment :

- La signature de la Charte « Relations fournisseurs et achats responsables »,
- L'obtention du Label « Relations fournisseurs et achats responsables » (RFAR),
- Et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le Médiateur des entreprises et le Conseil national des achats (CNA) se proposent de vous accompagner dans cette démarche.

Pour toute information, consultez le site internet : <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

11.2 DIFFERENDS

Le présent marché est conclu et est exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable ou le recours à la médiation dans la résolution de tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent contrat ou à l'exécution des prestations.

11.2.1 Principes communs au règlement amiable des différends

Rappels quant aux processus de règlement amiable des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable (CCRA) des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement amiable des différends. Leur recours vise notamment à favoriser une solution rapide et pérenne aux problèmes rencontrés, et participe à l'objectif de préserver la relation future du ministère avec ses fournisseurs.

À ce titre, chaque partie reste libre de quitter à tout moment le processus.

Dans l'hypothèse où le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions

Conformément au code de justice administrative, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date d'acceptation des deux parties indiquées dans le courriel d'ouverture qui leur est envoyé par le médiateur « Relations fournisseurs » ou de la date de saisine du Comité consultatif du règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics.

Ces démarches interrompent les délais de recours contentieux jusqu'à la notification de la décision prise après la tentative de règlement amiable, ou de la constatation de l'échec de la démarche.

Confidentialité

Sauf accord des parties, et exceptions prévues par le code de la justice administrative, la médiation ou la conciliation par le Comité sont soumises au principe de confidentialité. Ce principe vise à favoriser les échanges via la libération de la parole, l'émergence de nouvelles idées ou la clarification de situations.

Aussi, les constatations et les déclarations des parties recueillies dans le cadre du règlement amiable doivent rester confidentielles.

Ce principe de confidentialité ne s'applique pas aux pièces, documents et déclarations qui sont connus des parties et préexistent à la démarche, sans préjudice des mentions de protection qui peuvent les concerner.

11.2.2 Possibilité de saisir le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient, avant toute saisine de la juridiction compétente, le recours à la conciliation ou à la médiation. Le médiateur⁴ pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs, dont l'indépendance est garantie par le fait qu'il n'intervient dans aucune phase de la commande publique, peut être saisi par mail à l'adresse suivante :

mediateur-fournisseurs@justice.gouv.fr

⁴ NB : le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

ou par courrier recommandé avec avis de réception à :

Monsieur le médiateur pour les relations
entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le médiateur pour les relations entre le ministère de la justice et ses fournisseurs peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

Modalités de saisine du médiateur « Relations fournisseurs »

La saisine du médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs doit comporter :

- Le nom de l'entreprise à l'origine de la demande,
- Son numéro de SIRET,
- L'objet du marché et, le cas échéant, du ou des bon(s) de commande concerné(s),
- L'objet de sa sollicitation,
- Le service concerné au sein du ministère de la Justice,
- Les coordonnées mail et téléphoniques de la personne pouvant être contactée au sein de l'entreprise.

Le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs se prononce sur l'éligibilité de la demande et informe en retour la partie demanderesse dans les meilleurs délais.

Dès lors que la demande d'une partie est estimée éligible, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

Cette date constitue l'entrée en médiation et fixe la date de la première réunion.

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

Durée de la médiation

Les parties décident de fixer un délai de médiation, dans la limite de 6 mois maximum à compter de la date d'entrée en médiation.

La date d'entrée en médiation est celle précisée par le médiateur pour les relations entre le ministère de la Justice et ses fournisseurs dans son courriel d'ouverture attestant l'acceptation des parties d'entrer dans la démarche. À défaut, elle correspond à la date de la première réunion de médiation, conformément à l'article L. 213-6 du code de justice administrative.

11.2.3 Possibilité de recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics ou au Médiateur des entreprises

En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics compétent ou au Médiateur des entreprises, conformément aux dispositions des articles R. 2197-1 à R. 2197-24 du code de la commande publique.

Le comité consultatif compétent est :

Direction des affaires juridiques
Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public
1C - Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss - Télédocus 353
75703 PARIS Cedex 13

Le **Médiateur des entreprises** :

Remplir le formulaire en ligne : <https://www.mieist.finances.gouv.fr/>

Adresse mail : <mailto:mediateur.des-entreprises@finances.gouv.fr>

ARTICLE XII – DÉROGATIONS AU CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

L'article [1.5](#) déroge aux dispositions de l'article 13.1.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [2.2](#) déroge aux dispositions de l'article 4.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [5.2](#) déroge aux dispositions de l'article 10.1.2 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [8.1](#) déroge aux dispositions de l'article 14, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [8.2](#) déroge aux dispositions des articles 14.1.1, 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG – fournitures courantes et services.