



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

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

POUVOIR ADJUDICATEUR

ETAT - MINISTERE DE LA JUSTICE - COUR D'APPEL DE LYON –

REPRÉSENTÉ PAR

**MADAME LA PREMIERE PRÉSIDENTE ET MADAME LE PROCUREUR GÉNÉRAL
PRES LA COUR D'APPEL DE LYON**

APPEL D'OFFRE OUVERT - MARCHÉ A BONS DE COMMANDE

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

SARLY.AOO.2025/00001

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

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES ET
TECHNIQUES PARTICULIERES**



Labellisation ministère de la Justice 2024-2027

Table des matières

ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1.1 IDENTIFIANTS, ORGANES DU MARCHE	5
1.2 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DE LA CONSULTATION	5
1.3 OBJET DU MARCHE.....	6
1.3.1 Périmètre du marché	6
1.3.2 Précisions relatives à la destination finale des archives.....	6
1.3.3 Prestations attendues	6
1.4 LIEU D'EXECUTION	6
1.5 DURÉE DU MARCHE	7
1.6 CADRE LEGISLATIF ET REGLEMENTAIRE DES PRESTATIONS.....	7
1.7 LANGUE ET UNITE MONETAIRE.....	8
1.8 SOUS-TRAITANCE	8
1.9 GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES.....	9
1.10 ASSURANCES.....	9
1.11 PUBLICITÉ.....	10
ARTICLE II – PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHE	10
2.1 PIECES PARTICULIERES	10
2.2 PIECES GENERALES	10
ARTICLE III – DESCRIPTION ET ORGANISATION DES PRESTATIONS.....	11
3.1 ENLEVEMENT ET PRISE EN CHARGE INITIALE DES ARCHIVES.....	11
3.2 CONSERVATION ET GESTION COURANTE DES ARCHIVES EXTERNALISEES	12
3.2.1 Conditions de conservation	12
3.2.1.1 Entrepôt et stockage.....	12
3.2.1.2 Sécurité	12
3.2.1.3 Gestion du métrage occupé.....	13
3.2.2 Gestion des archives	13
3.2.2.1 Opérations d'entrée en stock	13
3.2.2.2 Opérations de sortie du stock	13
3.3 COMMUNICATION DES DOCUMENTS ARCHIVES	15
ARTICLE IV – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	15
4.1 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	15
4.1.1 Obligation de résultat.....	15
4.1.2 Confidentialité	16
4.1.3 Responsabilité	16
4.1.4 Information et conseil	16
4.2 CONDITIONS D'EXECUTION A CARACTERE SOCIAL.....	16
4.2.1 Favoriser l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi.....	16
4.2.1.1 Critère d'éligibilité.....	17
4.2.1.2 Mise en œuvre des engagements insertion	17
4.2.2 Coordonnées de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage Insertion.....	18
4.2.3 Suivi et évaluation de la clause sociale.....	19
4.2.4 Clauses contractuelles en matière de protection des données à caractère personnel.....	19
4.3 ACTION ENVIRONNEMENTALE	20
4.4 DELAIS D'EXECUTION	20
4.4.1 Délai d'exécution initial.....	20

4.4.2	<i>Prolongation du délai d'exécution</i>	20
4.5	OBLIGATIONS DU SITE BENEFICIAIRE	21
4.6	RELATIONS ENTRE LES PARTIES	21
ARTICLE V – PRIX		22
5.1	DEFINITION DU PRIX	22
5.2	EVOLUTION DES PRIX	22
5.2.1	<i>Révision des prix</i>	22
5.2.2	<i>Notification de la révision des prix</i>	23
5.2.3	<i>Clause butoir</i>	23
ARTICLE VI – EMISSION DES BONS DE COMMANDE.....		23
ARTICLE VII – FACTURATION ET RÈGLEMENT.....		24
7.1	ETABLISSEMENT DES FACTURES	24
7.1.1	<i>Prestation de conservation des archives</i>	24
7.1.2	<i>Autres prestations</i>	24
7.1.3	<i>Prestations assurées par un sous-traitant</i>	24
7.2	DEPOT DES FACTURES	24
7.3	REGLEMENT DES FACTURES	25
7.3.1	<i>Conditions générales</i>	25
7.3.2	<i>Changement de RIB ou recours à l'affacturage</i>	25
7.4	AVANCE FORFAITAIRE	26
ARTICLE VIII – PÉNALITÉS ET RÉFACTION		26
8.1	GENERALITES.....	26
8.2	NON-RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES	26
8.2.1	<i>Délais d'exécution des prestations</i>	26
8.2.2	<i>Obligation de confidentialité</i>	26
8.2.3	<i>Retard de transmission ou non établissement du plan de classement</i>	27
8.2.4	<i>Transmission du certificat de destruction confidentielle</i>	27
8.2.5	<i>Retard de communication des formulaires de déclaration de sous-traitance</i>	27
8.2.6	<i>Mise en œuvre de la clause sociale</i>	27
8.2.7	<i>Non-respect de l'engagement d'insertion</i>	27
8.3	REFACTION	27
ARTICLE IX – DÉFAILLANCE DU TITULAIRE.....		27
ARTICLE X – RÉSILIATION DU MARCHÉ.....		28
10.1	FAUTE DU TITULAIRE	28
10.2	PERTE D'AGREMENT	28
10.3	PRIX MAXIMUM ATTEINT	28
10.4	ABSENCE DE COMMUNICATION DES ELEMENTS RELATIFS AU GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES	29
10.5	DEFAUT D'ASSURANCE	29
ARTICLE XI – DÉROGATIONS AU CCAG FOURNITURES COURANTES ET SERVICES.....		29
ARTICLE XII – PROMOTION DE LA DEMARCHE DE LABELLISATION RFAR « RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES ».....		29
ARTICLE XIII – DIFFERENDS		30
13.1	PRINCIPES COMMUNS AU REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS	30

13.1.1	<i>Rappels quant aux modalités alternatives au règlement des différends.....</i>	<i>30</i>
13.1.2	<i>Suspension des délais de recours contentieux et de prescriptions.....</i>	<i>31</i>
13.1.3	<i>Confidentialité</i>	<i>31</i>
13.2	POSSIBILITE DE RECOURIR A LA MEDIATION POUR LE REGLEMENT DES DIFFERENDS	31
13.2.1	<i>Modalités de saisine du Médiateur interne « relations fournisseurs ».....</i>	<i>32</i>
13.2.2	<i>Durée de la médiation.....</i>	<i>32</i>
13.3	POSSIBILITE DE RECOURIR AU COMITE CONSULTATIF DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS OU AU MEDiateur DES ENTREPRISES.....	32

ARTICLE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 IDENTIFIANTS, ORGANES DU MARCHÉ

Le pouvoir adjudicateur est l'Etat, ministère de la Justice (cour d'appel de Lyon – 1, rue du palais de Justice - 69321 Lyon Cedex 5), représenté par Madame la première présidente et Madame le procureur général près la cour d'appel de Lyon (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 Lyon – 35, rue Saint-Jean - CS 50029 – 69321 LYON Cedex 5.

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 Lyon – 35, rue Saint Jean - CS 50029 – 69321 LYON Cedex 5.

Les ordonnateurs de la dépense sont Madame la première présidente et Madame le procureur général près la cour d'appel de Lyon.

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 appel d'offre ouvert en vertu des articles [L.2124-2](#) et [R.2161-2](#) à [R.2161-5](#) du code de la commande publique.

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

- Lot n°1 : département de l'Ain
- Lot n°2 : département de la Loire
- Lot n°3 : département du Rhône

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 MARCHÉ

1.3.1 Périmètre du marché

Le présent marché est un marché de service dont l'objet est **l'externalisation de la conservation des archives physiques éliminables et non éliminables et prestations annexes** pour les sites judiciaires du ressort de la Cour d'appel de Lyon, 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 :

- Pour le lot 1 : les sites judiciaires situées dans le département de l'Ain.
- Pour le lot 2 : les sites judiciaires situées dans le département de la Loire.

- Pour le lot 3 : les sites judiciaires situées dans le département du Rhône.

Les différents sites composant les trois lots sont listés en annexe 2, ainsi que la liste des contacts pour chacun.

Le titulaire est réputé avoir une parfaite 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 1^{er} 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 1^{er} 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. R.2112-4, 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 reconnaître 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 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 (€).

1.8 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](#).

Le titulaire a l'obligation de déclarer au pôle des marchés publics du SARJ 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 (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.

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

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](#)

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 L.212-4 ainsi que par les articles R.212-23 à R.212-31 du code du patrimoine (cf. article [1.6](#) du CCATP). 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.

1.9 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 SARJ) :

- 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 marchés publics du SARJ de la cour d'appel de Lyon, par courrier ou à l'adresse mail suivante : sec.rgbmp.sar.ca-lyon@justice.fr

A défaut, le marché pourra être résilié.

1.10 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.

1.11 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 PIÈCES PARTICULIÈRES

- ☐ 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 et le bordereau de prix unitaires (BPU) – annexe 1 du CCATP, daté et signé ;
- ☐ Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières (CCATP) et ses annexes (seul faisant foi l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration) :
 - La liste des sites concernés par le présent marché – annexe 2, datée et signée
 - Le mémoire technique à compléter – annexe 3, paraphé, daté et signé
 - Les certificats de visite – annexe 4, daté et signé par les responsables des sites.

Sauf en cas d'erreur manifeste, cet ordre prévaut en cas d'incohérence ou de contradiction dans le contenu des pièces ou de divergences d'interprétation.

2.2 PIÈCES GÉNÉRALES

- ☐ 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

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>

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.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

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'Ain, de la Loire et du Rhône, 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 sortant prépare les archives en vue de leur prise en charge par le nouveau titulaire (sortie à quai sur palettes et remise d'un inventaire).

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

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'Ain, de la Loire et du Rhône 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 sur le territoire national métropolitain.

Ils doivent prioritairement être situés dans le département qui correspond au lot attribué à l'opérateur économique.

Les locaux de stockage peuvent également être situés dans un département limitrophe, **sous réserve que la distance ne nuise pas au respect des délais** des opérations de recherche et de communication pour ce qui concerne les recherches livrées, et qu'elle ne rende pas complexe tout déplacement ponctuel du RSEM ou de la personne qu'il désigne pour effectuer une consultation sur place.

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, 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'Ain, de la Loire et du Rhône, 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 ou changement de titulaire

Le titulaire sortant prépare les archives (suivant les conditions financières du BPU du présent marché) pour la prise en charge par le nouveau titulaire qui en assure le transport et la prise en charge (cf. article [3.1 ci-dessus](#)).

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'Ain, de la Loire et du Rhône, 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 Information et conseil

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 CONDITIONS D'EXECUTION A CARACTERE SOCIAL

4.2.1 Favoriser l'insertion professionnelle des personnes éloignées de l'emploi

En application de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique du 1^{er} Avril 2019, le SARJ de la cour d'appel de Lyon fixe dans ce marché une clause d'exécution à caractère social permettant l'accès ou le retour à l'emploi des personnes issues des publics prioritaires suivants :

4.2.1.1 Critère d'éligibilité

Dans le cadre de cette opération le SARJ de la cour d'appel de Lyon s'est engagée à favoriser l'accès à l'emploi des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles spécifiques d'accès à l'emploi, ci-dessous :

- Demandeur d'Emploi de Longue Durée, inscrit au Pôle Emploi ayant travaillé moins de 610h sur les 12 derniers mois ;
- Personne en recherche d'emploi de +50 ans, inscrite au Pôle Emploi ;
- Bénéficiaire de minimas sociaux ;
- Demandeur d'emploi bénéficiaire de l'obligation d'emploi au sens de l'article [L.5212-13](#) du Code du Travail (Handicap) ;
- Bénéficiaire d'un PASS IAE ;
- Jeune de -26 ans ayant un faible niveau de formation (niveau 3 et inférieur) rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle ;
- Jeune de -26 ans qualifié (niveau 4 et supérieur) en recherche d'emploi depuis plus de 6 mois ;
- Participant au dispositif d'accompagnement socio-professionnel de la Métropole de Lyon ;
- Personne orientée par le SPIP (Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation).

D'autres personnes, rencontrant des difficultés particulières d'insertion professionnelle, peuvent, sur avis motivé des acteurs de l'emploi, apprécié par le facilitateur, être considérées comme relevant des publics prioritaires.

Dans tous les cas, l'éligibilité des candidats à la clause d'insertion sera validée par la Maison Métropolitaine d'Insertion pour l'Emploi, Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage d'Insertion pour le compte du SARJ de la cour d'appel de Lyon, en amont de tout contrat de travail.

4.2.1.2 Mise en œuvre des engagements insertion

Les entreprises du territoire de la Métropole de Lyon rencontrent des difficultés de recrutement, comme en attestent les enquêtes annuelles Besoins de Main d'Œuvre (BMO) réalisée par France Travail. En parallèle, il existe sur le territoire des personnes éloignées de l'emploi tel que défini à l'article [4.2.1.1](#) critère d'éligibilité qui souhaitent surmonter leurs difficultés socio-professionnelles et trouver des solutions d'insertion professionnelle durable dans le secteur d'activité objet du présent marché.

L'intérêt de l'engagement insertion pour l'entreprise titulaire est de renforcer les chances que les personnes bénéficiant de l'action d'insertion sociale puissent découvrir son activité, voire à terme intégrer ses effectifs si une telle intégration répond à ses besoins de recrutement, ou intégrer les effectifs de la branche professionnelle considérée, tout en bénéficiant durant la période d'exécution du marché de l'accompagnement de l'AMO Insertion du SARJ de la cour d'appel de Lyon.

Il est demandé à l'entreprise titulaire du Lot 03 « Prestations pour les sites judiciaires du département du Rhône » et ses éventuels sous-traitants de réaliser une action qui contribue à la promotion, à l'accès et au retour à l'emploi des publics qui en sont éloignées tel que défini ci-dessous.

A ce titre, le titulaire s'engage à mettre en place :

Un engagement insertion les 12 premiers mois d'exécution du marché parmi les 4 modalités proposées ci-dessous, selon le choix de l'AMO Insertion du SARJ de la cour d'appel de Lyon :

- Animer une demi-journée (3h) de face à face (visite de chantier ou d'entreprise, présentation de ses métiers en salle, atelier conseil, simulation d'entretiens d'embauche, etc.) avec un groupe de personnes éloignées de l'emploi tel que défini ci-dessous ;
- Accueillir en stage ou en immersion conventionné au sein de son entreprise ou sur le lieu d'exécution du marché une personne éloignée de l'emploi tel que défini ci-dessous, sur une durée minimum de 35 heures ;
- Parrainer une personne éloignée de l'emploi tel que défini ci-dessous, à travers des entretiens individuels espacés d'au moins 15 jours (6 heures de face à face) ;
- Faire participer au moins un salarié ayant une fonction d'encadrement de terrain à une session de sensibilisation à la lutte contre les discriminations, au recrutement sans CV ou à l'intégration de publics en insertion durant une demi-journée (3h).

L'entreprise titulaire peut proposer, dans les 8 jours suivant la notification du marché, les modalités qu'elle envisage pour réaliser ses engagements insertion susvisés, ainsi qu'un planning de mise en œuvre.

Le choix de la modalité qui devra être exécutée par l'entreprise titulaire sera toutefois effectué par l'AMO Insertion du SARJ de la cour d'appel de Lyon, afin qu'elle corresponde aux besoins des publics éloignés de l'emploi tel que défini ci-dessous du territoire.

En cas de non-réalisation de la modalité définie par l'AMO Insertion du CNRS, des pénalités seront appliquées à l'entreprise titulaire.

En tout état de cause, le titulaire désignera son propre correspondant insertion.

4.2.2 Coordonnées de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage Insertion

L'Assistant à Maître d'Ouvrage Insertion (AMOI) désigné par le SARJ de la cour d'appel de Lyon est chargé de faciliter la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la clause sociale. L'AMOI est l'interlocuteur unique du titulaire dans la mise en œuvre de la clause sociale.

Facilitatrice MMIE :

Maison Métropolitaine d'Insertion pour l'Emploi (MMIE)

24 rue Etienne Rognon - 69007 Lyon

Elsa MAUNIER

Facilitatrice Clauses Sociales

Tél : 04 78 60 20 82 - 07 68 09 69 91

Mél : emaunier@lyonmetropole-mmie.fr

L'AMOI apporte un soutien méthodologique au titulaire des marchés publics pour l'aider à satisfaire les conditions d'exécution sociales.

Il répond également aux demandes de conseils ou d'appui formulées par le titulaire dans le cadre de la mise en œuvre de son engagement d'insertion.

Pour ce faire, il peut :

- Accompagner les entreprises dans leurs recrutements, par la recherche et la présentation de candidats,

- S'assurer, si nécessaire, de la mise en place d'un accompagnement favorisant l'accueil et l'intégration,
- Apporter si besoin est des réponses en matière d'ingénierie de formation pour satisfaire aux besoins de compétences définis avec les entreprises ou leurs organisations professionnelles.
- Accompagner les entreprises dans la réalisation de son engagement d'insertion.

4.2.3 Suivi et évaluation de la clause sociale

Dans un délai d'un mois maximum suivant la notification du marché, le titulaire prend contact avec l'AMOI afin de définir les modalités opérationnelles d'exécution de la clause et le calendrier prévisionnel de mise en œuvre de son engagement d'insertion.

Dans un délai d'un mois maximum suivant la notification du marché, le titulaire prend contact avec l'AMOI afin de définir les modalités opérationnelles d'exécution de la clause et le calendrier prévisionnel de mise en œuvre de son engagement d'insertion. Le contrôle des engagements insertion, se réalisera par le biais d'une rencontre en début et fin de prestation avec l'entreprise titulaire, d'un compte rendu réalisé par l'AMO Insertion et la transmission de feuilles d'émargement ou tout autre document justifiant la réalité physique de l'action. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage d'Insertion assure ce suivi pour le compte du SARJ de la cour d'appel de Lyon, le titulaire s'engage donc à répondre à ses sollicitations et à fournir, dans les délais ci-dessous, tous renseignements nécessaires (planning de mise en œuvre...) propres à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action d'insertion.

En cas de difficultés, notamment économiques, établies par un faisceau d'indices, l'entreprise titulaire peut demander au maître d'ouvrage la suspension ou la suppression de la clause d'insertion sociale.

4.2.4 Clauses contractuelles en matière de protection des données à caractère personnel

Le titulaire et ses éventuels co-traitants et/ou sous-traitants traiteront des données à caractère personnel et les transmettront à l'AMO insertion, afin qu'il vérifie l'éligibilité des candidats au dispositif et réalise le suivi des heures d'insertion. Ils s'engagent à traiter ces données dans le respect du RGPD et des clauses contractuelles conformément à l'article [4.2](#) Condition d'exécution à caractère social.

Dans le cas de l'embauche directe, le titulaire informera les candidats et salariés de la transmission à l'AMO insertion des données suivantes : données nécessaires à la vérification de leur éligibilité au dispositif, données nécessaires au suivi des heures d'insertion.

Dans le cas du recours à une structure mettant à disposition du personnel ou à un sous-traitant, le titulaire pourra reporter cette obligation d'information sur la structure en contact direct avec le candidat / salarié, afin de favoriser la bonne compréhension de cette information.

Conformément à la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel dans le cadre du RGPD ([loi n°2018-493 du 20/06/2018 relative à la protection des données personnelles](#) et [ordonnance n°2018-1125 du 12/12/2018](#)), la Maison Métropolitaine d'Insertion pour l'Emploi (MMIE) ou la structure du Facilitateur nommée

s'engage vis-à-vis des entreprises, dans le cadre de l'exécution de ses prestations, à respecter et à faire respecter par son personnel, les obligations suivantes :

- Ne collecter et traiter les données personnelles que conformément aux instructions et aux finalités liées à l'objet des prestations qui nous lie,
- Mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles collectées et d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées, perdues, détournées, corrompues, divulguées, transmises ou communiquées à des personnes non autorisées,
- De garantir l'exercice de droit d'accès aux données sur demande (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition), sur simple demande au délégué à la protection des données de la MMIE (dpd@lyonmetropole-mmie.fr) ou au délégué de la structure du Facilitateur nommé.
- De supprimer ou d'anonymiser les données personnelles collectées dans un délai d'au plus 10 ans.

4.3 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.

4.4 DELAIS D'EXECUTION

4.4.1 Délai d'exécution initial

En cas de dépassement du délai d'exécution initial, une pénalité pour retard de réalisation des prestations sera appliquée (cf. [8.2](#) du présent CCATP).

4.4.2 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.

4.5 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.

4.6 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 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 : 105 000€^{HT}

Lot 2 : 90 000€^{HT}

Lot 3 : 930 000€^{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 à la fin de la première année d'exécution (soit à compter du 1^{er} 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 :

$$P = P_0 [0,15 + 0,65 S/S_0 + 0,20 (FSD2/FSD2_0)]$$

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 pour la première révision et prix n-1 pour les années suivantes ;
- **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) ;
- **S₀** = la valeur initiale de l'indice « ICHTrev-TS » au « mois zéro » pour la première révision et n-1 pour les révisions suivantes.
- **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) ;
- **FSD2₀** = la valeur initiale de l'indice de prix Frais et Services Divers (catégorie 2), au « mois zéro » pour la première révision et n-1 pour les révisions suivantes.

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 Inter Régional de la cour d'appel de Lyon.

5.2.3 Clause butoir

L'administration se réserve le droit de limiter l'augmentation annuelle des prix à TROIS POURCENT (3%) s'il résulte de l'application de la formule ci-dessus (art. [5.2.1](#)) une augmentation supérieure à ce taux.

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

7.1 ETABLISSEMENT DES FACTURES

7.1.1 Prestation de conservation des archives

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

La facturation de cette prestation est effectuée semestriellement, 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.

7.1.3 Prestations assurées par un sous-traitant

Dans le cadre des prestations éligibles au paiement direct (montant égal ou supérieur à 600€^{TTC}), le titulaire doit :

- Récupérer les factures des prestations sous-traitées
- Intégrer ces factures dans son décompte de facturation
- Procéder au dépôt de la facture suivant les modalités décrites ci-dessous (article [7.2](#))

7.2 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 - Annexe du SARJ - Fonctionnement Courant - 67, rue Servient - 69433 LYON CEDEX 03.

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.

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

7.3 REGLEMENT DES FACTURES

7.3.1 Conditions générales

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).

7.3.2 Changement de RIB ou recours à l'affacturage

En cas de changement de RIB par le titulaire ou le sous-traitant (dans le cadre du paiement direct) ou de recours à l'affacturage, il appartient à ceux-ci d'adresser un courrier d'information au pôle des marchés publics de la cour d'appel de Lyon.

A défaut d'information émanant du titulaire ou du sous-traitant, le RIB fourni par une banque ou une société d'affacturage se réclamant de ceux-ci ne sera pas pris en compte pour le paiement des factures.

7.4 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

8.2.1 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. [4.4.2](#)) 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.

8.2.2 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.

8.2.3 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 [4.6](#) du présent CCATP, une pénalité de 10€HT sera appliquée par jour ouvré de retard.

8.2.4 Transmission du certificat de destruction confidentielle

En cas d'absence de transmission des bordereaux visés à l'article [3.2.2.2 a\)](#) du présent CCATP, une pénalité de 10% sera appliquée sur le montant de la facture de la prestation.

8.2.5 Retard de communication des formulaires de déclaration de sous-traitance

En cas de retard de communication des formulaires de déclaration de sous-traitance, dans le délai visé à l'article [1.8](#) du présent CCATP, une pénalité de 25€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.

8.2.6 Mise en œuvre de la clause sociale

L'absence de contact de l'entreprise, le refus ou le retard de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action vaut pénalité à hauteur de 1 500€HT sur avis motivé par courrier de mise en demeure avec accusé de réception.

8.2.7 Non-respect de l'engagement d'insertion

En cas de non-réalisation par le titulaire d'un engagement d'insertion défini par l'AMO Insertion du SARJ de la cour d'appel de Lyon conformément à l'article [4.2](#), il lui sera appliqué une pénalité de 1 500€HT. Cette pénalité sera également applicable en cas de réalisation hors délai de l'engagement insertion par le titulaire.

En cas d'absence ou de refus de transmission des renseignements propres à permettre le contrôle de l'exécution de l'action, le titulaire subira une pénalité égale à 100€HT par semaine de retard, à compter de la date indiquée dans le courrier de mise en demeure.

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

ARTICLE X – RÉILIATION 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.

L'entreprise devra alors 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 [1.9](#) 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 [1.10](#) du présent CCATP, le marché sera résilié de plein droit aux torts du titulaire.

ARTICLE XI – 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 [1.8](#) déroge aux dispositions de l'article 13.1.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services.

L'article [4.2](#) déroge aux dispositions de l'article 16 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.

ARTICLE XII – 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 » 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 ;
- Développer les bonnes pratiques achats responsables dans l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement ;
- À s'engager dans un parcours d'achats responsables en signant la Charte RFAR et œuvrer 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 :
<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises>

ARTICLE XIII – 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.

13.1 PRINCIPES COMMUNS AU REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS

13.1.1 Rappels quant aux modalités alternatives au règlement des différends

La médiation ou la conciliation par le Comité consultatif de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics sont des processus de règlement permettant aux parties de trouver un accord à l'amiable sans procédure judiciaire classique. 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.

13.1.2 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 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.

13.1.3 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.

13.2 POSSIBILITE DE RECOURIR A LA MEDIATION POUR LE REGLEMENT DES DIFFERENDS

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 Médiateur interne « relations 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

ou par courrier recommandé avec avis de réception à l'attention de:

Monsieur le Médiateur interne « relations fournisseurs »
13 place Vendôme
75042 Paris Cedex 01

Par ailleurs, le Médiateur interne « relations fournisseurs » peut être consulté par téléphone au 06 77 62 09 60.

ATTENTION : le Médiateur interne « relations fournisseurs » n'intervient que pour les différends entre le(s) titulaire(s) du marché et le ministère.

13.2.1 Modalités de saisine du Médiateur interne « relations fournisseurs »⁴

La saisine du Médiateur interne « relations 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 interne « relations 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 interne « relations fournisseurs sollicite l'avis de l'autre partie. Si les deux parties acceptent l'entrée en médiation, le Médiateur interne « relations fournisseurs » envoie un courriel d'ouverture aux deux parties, précisant la date d'acceptation des parties.

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

Le recours au service de la médiation est entièrement gratuit.

13.2.2 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 interne « relations 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.

13.3 POSSIBILITE DE RECOURIR AU COMITE CONSULTATIF DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS OU AU MEDiateur 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 :

Direction des affaires juridiques
Sous-direction de la commande publique
Bureau économie, statistiques et techniques de l'achat public

⁴ Pour les AC à bons de commande, c'est le médiateur du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) signataire de l'accord-cadre (AC) qui sera appelé à intervenir ; et pour les AC à marché subséquent (MS), c'est le médiateur du RPA signataire du MS qui doit être saisi.

1C - Bâtiment Condorcet
6, rue Louise Weiss - Télédoc 353
75703 PARIS Cedex 13

Le Médiateur des entreprises :

Remplir le formulaire en ligne : [Le Médiateur des entreprises](#)

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