

Pièce n°2 : Cahier des Clauses Particulières

Consultation n° 2025-73 Prestations d'archivage

Maître d'ouvrage :
Agence de l'Eau
ADOUR-GARONNE
90 rue du Férétra – CS 87801
31078 Toulouse Cedex

Tel : 05.61.36.37.38
Fax : 05.61.36.37.28

Sommaire

ARTICLE 1. CONTEXTE GENERAL.....	4
ARTICLE 2. OBJET DE L'ACCORD CADRE	4
ARTICLE 3. MODE DE PASSATION.....	4
ARTICLE 4. CONTRAINTES REGLEMENTAIRES A RESPECTER	4
ARTICLE 5. CONTENU DE LA PRESTATION ET CONDITIONS D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE	5
5.1. Prise en charge du volume existant (si changement de prestataire)	6
5. 2. Gestion du stock courant, durant la durée de l'accord cadre	6
5.2.1 Accroissement du stock :	6
5.2.2 Gestion du stock :	7
5.3. Prestations de tri et classement annuels.....	8
5.3.1. Prestation annuelle de tri et classement des dossiers d'aide	8
5.3.2. Prestation de tri et classement d'autres dossiers.....	9
5.3.3 Prestations complémentaire de tri et classement (hors 70 jours des paragraphes 5.3.1 et 5.3.2)	9
5.3.4 Accompagnement dans la gestion de l'archivage (hors 70 jours des paragraphes 5.3.1 et 5.3.2)	9
5.4. Restitution et réversibilité des archives	10
ARTICLE 6. OBLIGATIONS DE L'AGENCE.....	10
ARTICLE 7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN CAS DE RECOURS A LA SOUS-TRAITANCE OU A DES MODIFICATIONS OU EVOLUTIONS SURVENUES DANS LE CADRE DE L'ACCORD CADRE.....	11
ARTICLE 8. ASSURANCES SPECIFIQUES A SOUSCRIRE PAR LE TITULAIRE DE L'ACCORD CADRE	11
ARTICLE 9. DUREE DE L'ACCORD CADRE.....	11
ARTICLE 10. MONTANT ANNUEL DE L'ACCORD CADRE.....	11
ARTICLE 11. PRIX.....	12
ARTICLE 12. REVISION DES PRIX.....	12
ARTICLE 13. MODALITES DE PAIEMENT	12
13.1 Délai de paiement	12
13.2 Intérêts moratoires et autres indemnités	12
13.3 Comptable assignataire de la dépense.....	13
ARTICLE 14. PENALITES.....	13
14.1 Calcul des pénalités	13

14.2 Mise en recouvrement des pénalités	13
14.3 Plafonnement des pénalités	14
14.4 Répartition des pénalités en cas de cotraitance	14
ARTICLE 15. RESILIATION	14
15.1 Résiliation par l'Agence	14
15.2 Résiliation aux torts du titulaire	14
15.3 Sort à réserver aux documents en cas de résiliation de l'accord cadre ou de déshérence des archives de l'Agence de l'eau Adour-Garonne	14
ARTICLE 16. LITIGES.....	15
ARTICLE 17. DEROGATIONS AU CCAG FCS.....	15

ARTICLE 1. Contexte général

L'agence de l'eau Adour-Garonne, ne disposant pas en interne de l'espace nécessaire à la conservation de ses archives intermédiaires, externalise leurs stockages depuis plusieurs années et souhaite poursuivre cette externalisation.

Elle souhaite également confier à un prestataire des missions de gestion et de traitement de ses archives.

ARTICLE 2. Objet de l'accord cadre

L'agence de l'eau Adour-Garonne recherche un prestataire en vue de lui confier :

- le stockage des archives intermédiaires de l'Agence de l'eau Adour-Garonne ;
- les prestations afférentes à ce type de service (enlèvement, communications, destruction, sortie définitive d'archives, ...) le traitement archivistique : classement de dossiers ; identification, traitement et rédaction des bordereaux de versement et d'élimination.
- l'accompagnement dans la gestion de son archivage : état des lieux, traitement et gestion de l'archivage.
- des prestations ponctuelles de tri et de classement en délégation (Pau, Bordeaux, Saint Pantaléon de Larche et Rodez) et au siège.

ARTICLE 3. Mode de passation

L'accord-cadre est mono attributaire conformément aux dispositions des articles L.2125-1, R. 2162-1, R.2162-2 à R. 2162-6 du Code de la commande publique. Il est conclu sans minimum et avec un maximum fixé à 80 000 € HT annuel (révisé à chaque reconduction du marché).

Il sera exécuté par des bons de commande.

Il est passé par appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Les documents contractuels, classés par ordre de priorité, sont désignés ci-après :

- **Pièce n°1** : L'acte d'engagement, dûment complété et signé par la personne habilitée à engager le titulaire, accompagné de son annexe financière, le bordereau des prix unitaires ;
- **Pièce n° 2** : Le présent Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'Agence fait seul foi ;
- **Pièce n° 3** : Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services objet de l'arrêté du 31 mars 2021 (C.C.A.G. – F.C.S.) ;
- **Pièce n° 4** : La proposition du candidat attributaire.

ARTICLE 4. Contraintes réglementaires à respecter

L'agence de l'eau Adour-Garonne, consciente des obligations juridiques auxquelles elle est soumise en qualité d'établissement public administratif (EPA), mène une politique d'archivage en entière conformité avec les dispositions réglementaires en vigueur. Elle produit et gère en effet des archives publiques. À ce titre, elle travaille en étroite collaboration avec la direction des Archives départementales de la Haute-Garonne, qui assure le contrôle scientifique et technique de l'État sur ses archives et qui est donc

conduite à se prononcer sur divers aspects de la gestion de ses archives (délivrance de visas d'élimination par exemple)

Par conséquent, l'agence de l'eau Adour-Garonne désire que le titulaire s'acquitte des prestations qui lui sont demandées dans le respect de la réglementation en vigueur, et tout particulièrement des textes suivants (liste non exhaustive) :

- Code du Patrimoine, livre II partie législative et partie réglementaire ;
- Arrêté du 4 décembre 2009 précisant les conditions d'externalisation d'archives ;
- Circulaire n°97-1 du 16 janvier 1997 relative aux relations des services publics avec les sociétés d'archivage privées ;

Les sites où seront conservées les archives papier de l'agence de l'eau Adour-Garonne doivent obligatoirement avoir obtenu l'agrément pour la conservation des archives publiques courantes et intermédiaires. Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, la perte de cette certification induit une perte de l'agrément et donc l'arrêt de la possibilité d'y externaliser les archives de l'agence de l'eau Adour-Garonne. La perte de cet agrément en cours d'accord cadre peut entraîner une résiliation de l'accord cadre aux torts du titulaire.

La conception et l'exploitation des locaux de stockage du titulaire doivent être conformes aux règles préconisées par la Commission plénière des assurances de biens et de responsabilités. Il est par ailleurs demandé au titulaire d'avoir souscrit une police d'assurance incluant expressément les archives publiques dans le champ d'application des biens couverts en cas de perte ou de sinistre (cf. article 8 ci-dessous).

L'agence de l'eau Adour-Garonne souhaite que soient respectées les prescriptions normatives en vigueur.

Enfin, l'agence de l'eau Adour-Garonne attend du titulaire une discrétion totale sur les informations de tout ordre dont il pourrait avoir connaissance dans le cadre du présent accord cadre. Le titulaire se porte notamment garant de l'observation du secret professionnel par l'ensemble du personnel de sa structure, dans les conditions définies par l'article L211-3 du Code du Patrimoine.

ARTICLE 5. Contenu de la prestation et conditions d'émission des bons de commande

Contenu de la prestation :

1. Prise en charge du volume existant (si changement de prestataire) : il s'agit de mettre en œuvre toutes les prestations nécessaires au transfert sécurisé des archives intermédiaires de l'agence de l'eau Adour-Garonne vers les locaux du dépositaire ;
2. Gestion du stock courant, durant la durée de l'accord cadre : une fois le transfert du stock achevé, l'agence de l'eau Adour-Garonne délègue au prestataire la gestion physique des archives confiées. Le prestataire a alors à charge de fournir les prestations inhérentes à un service de qualité, conformément aux préconisations de la norme NF Z 40-350 en vigueur.
3. Prestations de tri et classement annuelles : à hauteur de 70 jours par an environ, l'agence de l'eau Adour-Garonne confie le tri et le classement d'une partie de ses archives à un archiviste diplômé de niveau Master 2 que le prestataire met à sa disposition. Ce travail s'effectue dans les locaux toulousains de l'agence de l'eau, dans le respect des procédures internes de l'établissement. Cet archiviste doit être agréé par l'agence de l'eau Adour-Garonne avant toute mise à disposition.

4. Accompagnement dans la gestion de l'archivage : l'Agence souhaite être accompagnée annuellement dans la gestion de son archivage à raison d'un besoin estimé à une journée par semaine (jour à caler une fois le prestataire choisi)
5. Autres prestations d'état des lieux, de tri et classement ponctuel, suivant les besoins de l'Agence

La liste nominative des agents habilités à engager l'Agence sera fournie au titulaire à la notification de l'accord cadre. Toute modification de cette liste fera l'objet d'un courrier de l'Agence.

De la même façon, le titulaire indiquera à l'Agence la liste des personnes habilitées à le représenter et celles affectées à la réalisation des prestations.

Si ces personnes ne sont plus en mesure d'accomplir les prestations prévues, le titulaire devra en aviser l'Agence sans délai et proposer, dans un délai de quinze jours, un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes. Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par l'Agence si elle ne le récusé pas, par décision motivée, dans un délai d'un mois, courant à compter de la date de réception de la proposition du titulaire. Si l'Agence récusé le remplaçant, le titulaire dispose de quinze jours pour proposer un autre remplaçant. A défaut de proposition de remplaçant ou en cas de récusation des remplaçants, l'accord cadre pourra être résilié aux torts du titulaire, comme indiqué à l'article 15.2 ci-dessous.

5.1. Prise en charge du volume existant (si changement de prestataire)

Le stock d'archives à prendre en charge est évalué à 645 mètres linéaires. Le volume exact sera précisé lors de la notification de l'accord cadre.

Le titulaire devra procéder, par tout moyen de son choix, pourvu qu'il en garantisse la sécurité et la confidentialité, à l'enlèvement des boîtes d'archives à l'adresse, située en région toulousaine, indiquée par l'Agence à la notification de l'accord cadre.

L'enlèvement de ce stock d'archives fera l'objet d'un bon de commande au titulaire qui disposera de 15 jours maximum à compter de sa réception pour procéder à l'enlèvement. Si une prestation de sur-conditionnement est rendu nécessaire du fait des procédures du titulaire, la mise en conteneur est effectuée par ses soins et compris dans le tarif de prise en charge.

5. 2. Gestion du stock courant, durant la durée de l'accord cadre

5.2.1 Accroissement du stock :

L'accroissement moyen du stock annuel d'archives est de 100 mètres linéaires environ.

Le titulaire devra procéder, par tout moyen de son choix, pourvu qu'il en garantisse la sécurité et la confidentialité, à l'enlèvement des conteneurs aux adresses suivantes :

- 90 rue du Férétra à Toulouse,
- tout autre site implanté à Toulouse ou en région toulousaine.

L'enlèvement de ces stocks complémentaires fera l'objet d'un (ou de) bon(s) de commande au titulaire qui disposera de 15 jours maximum à compter de sa réception pour procéder à l'enlèvement.

Chaque bon de commande précisera le lieu d'enlèvement ainsi que le métrage d'archives. L'enlèvement des boîtes d'archives sera fait sur étagères. Si une prestation de sur-conditionnement est rendu nécessaire du fait des procédures du titulaire, la mise en conteneur est effectuée par ses soins et compris dans le tarif de prise en charge.

5.2.2 Gestion du stock :

Les prestations consisteront à gérer les archives de l'agence de l'eau Adour-Garonne conformément aux préconisations de la norme NF Z 40-350.

Le titulaire devra :

1. Assurer la bonne garde des archives de l'agence de l'eau Adour-Garonne dans tout local qu'il exploite en pleine propriété et dont l'adresse précise est explicitement signifiée à l'Agence.

Pour tout transfert du stock d'archives ou pour tout versement de nouvelles unités dans un autre bâtiment que celui fixé dans le contrat, le titulaire doit préalablement obtenir l'accord explicite de l'agence de l'eau Adour-Garonne.

Cette prestation ne fera pas l'objet d'un bon de commande, mais d'une facturation régulière selon les modalités décrites dans la proposition technique du titulaire.

2. Restituer à cette dernière, sur demande écrite et horodatée transmise par les agents dûment habilités, tout article (dossier, boîte, ...) désigné par eux.

La livraison des articles se fera, selon les cas, aux adresses suivantes :

- 90 rue du Férétra à Toulouse,
- tout autre site implanté à Toulouse ou en région toulousaine.

Le délai de livraison ne devra pas excéder 24 heures en mode de fonctionnement normal et 3 heures en mode de fonctionnement express à compter de la réception par le titulaire de la demande écrite de l'Agence, qui vaudra bon de commande.

N.B. Le nombre actuel de livraisons oscille actuellement entre 50 et 80 par an. Au quotidien, une demande de livraison concerne 1, 2 voire un maximum de 10 boîtes d'archives de manière simultanée. Une à deux fois par an, la livraison simultanée d'une soixantaine de boîtes peut être demandée.

Dans le cas où il serait impossible au titulaire de restituer les documents qui lui sont confiés, et quelle qu'en soit la cause (perte des documents, destruction accidentelle, incendie, explosion, attentat, dégât des eaux, ...), celui-ci peut être tenu de rembourser les frais de reconstitution des dossiers, à dire d'expert. L'expert sera désigné d'un commun accord par l'agence de l'eau Adour-Garonne et par le titulaire ou, en cas de désaccord, il s'agira d'un expert judiciaire.

3. Procéder à l'enlèvement des articles confiés au titulaire. Le délai de cette prise en charge ne devra pas excéder 15 jours à compter de la réception, par le titulaire, de la demande écrite de l'Agence qui vaudra bon de commande.

N.B. La salle Archives est située en sous-sol. Elle jouxte un garage qui est accessible aux véhicules d'une hauteur de moins de 2,5 mètres, via une rampe d'accès relativement pentue. Le titulaire sera invité à mettre en œuvre toutes les dispositions nécessaires afin que les enlèvements ou dépôts d'archives soient les plus sécurisés possibles pour son personnel. Pour ce faire, il veillera à doter son personnel de procédures, d'outils et autres moyens adaptés.

4. Procéder à l'enlèvement des articles en fin de communication. Le délai d'enlèvement ne devra pas excéder 15 jours à compter de la réception, par le titulaire, de la demande écrite de l'Agence qui vaudra bon de commande. L'Agence se réserve le droit de ne pas retourner le ou les article(s) dont elle souhaiterait reprendre la gestion directe.

5. Accepter que tout membre de l'agence de l'eau Adour-Garonne, dûment habilité, puisse consulter les documents sur place, à l'intérieur des locaux du prestataire ;

6. Détruire par broyage / lacération tout ou partie des archives qui lui sont confiées, à la demande des agents de l'agence de l'eau Adour-Garonne dûment habilités et uniquement sur instructions précises de leur part.
Les opérations de destruction donneront lieu à bons de commande auxquels seront annexées les instructions précises tels que le nombre de boîtes.
Les destructions devront intervenir dans un délai de 15 jours maximum à compter de la réception du bon de commande. Un certificat de destruction sera obligatoirement adressé à l'Agence en fin d'opération.
7. Garantir la confidentialité et la sécurisation de tous les systèmes informatiques de gestion et de communication des données concernant les archives de l'agence de l'eau Adour-Garonne.

5.3. Prestations de tri et classement annuels

L'agence de l'eau Adour-Garonne souhaite confier le tri et le classement d'une partie de ses archives à un archiviste diplômé, à hauteur de 70 jours par an environ pour les prestations visées en 5.3.1 et 5.3.2. Ce travail s'effectuera essentiellement dans les locaux de l'agence de l'eau, dans le respect des procédures internes de l'établissement. Si nécessaire et sur demande expresse de l'agence de l'eau Adour-Garonne, il pourra s'effectuer sur le site de conservation des archives du titulaire.

Cet archiviste doit être agréé par l'agence de l'eau Adour-Garonne avant toute mise à disposition.

Le volant de 70 jours se répartira comme suit.

5.3.1. Prestation annuelle de tri et classement des dossiers d'aide

La prestation consistera à vérifier le classement et à mettre en boîte des dossiers financiers d'aide. A ce jour, le volume à traiter correspond à environ 14 mètres linéaires, puis à rédiger les bordereaux d'archives correspondants. Les projets actuels de dématérialisation de ces dossiers devraient progressivement réduire le volume papier à traiter.

Le titulaire devra :

1. Prendre les dossiers pré-classés dans les placards ou bureaux des agents ;
2. À partir de listes Excel fournies par l'agence de l'eau, vérifier la présence de tous les dossiers nécessaires pour chaque catégorie de dossier ;
3. Vérifier le classement des dossiers par ordre numérique. Si nécessaire, le corriger ;
4. Mettre en boîte le versement d'archives. L'agence de l'eau fournit autant de boîtes que de besoin ;
5. Numéroté chaque boîte ;
6. À partir de la liste Excel évoquée ci-dessus, mettre en forme le bordereau de versement d'archives selon les normes internes de l'agence de l'eau ;
7. Adresser le bordereau de versement d'archives à l'archiviste, pour validation.

La prestation est à effectuer :

- Au cours du 1er trimestre de chaque année, à une date définie d'un commun accord au moins un mois avant le début de la prestation ;
- Dans les locaux de l'agence de l'eau ou, à défaut, sur un site situé à Toulouse ou en région toulousaine ;

- Avec le matériel informatique et les fournitures de l'agence de l'eau.

Au début du mois de janvier de chaque année, le prestataire est invité à venir à l'agence de l'eau Adour-Garonne pour évaluer le nombre de jours de travail nécessaire à la réalisation de la prestation. Il soumet ensuite le devis correspondant à l'Agence, qui établira son bon de commande sur la base de ce devis, en application des prix du bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement (rubrique « Prestation annuelle de tri et classement »). A titre informatif, cette prestation a été réalisée au cours des années précédentes dans un volume de temps de 8 à 10 jours.

5.3.2. Prestation de tri et classement d'autres dossiers

Le nombre de jours restant consistera à apporter un support dans le tri, le classement, la mise en boîte, la rédaction des bordereaux d'archives et toute autre opération archivistique, selon le besoin exprimé par l'agence au moment de la prestation. Cette prestation sera facturée en application des prix du bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement (rubrique « Prestation annuelle de tri et classement »).

La prestation est à effectuer :

- Au fil de l'année, aux dates définies d'un commun accord au moins un mois avant le début de la prestation ;
- Dans les locaux de l'agence de l'eau, sur un site situé à Toulouse ou en région toulousaine ou, sur demande explicite de l'Agence, dans les locaux du titulaire ;
- Avec le matériel informatique et les fournitures de l'agence de l'eau, si la prestation se déroule sur un site de l'Agence.

5.3.3 Prestations complémentaire de tri et classement (hors 70 jours des paragraphes 5.3.1 et 5.3.2)

L'Agence pourra commander d'autres prestations de tri et classement en cours d'année. Cette commande se fera alors sur la base des prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement (rubrique « Mise à disposition d'un archiviste diplômé en archivistique de niveau Bac + 3, sur un site de l'Agence » ou « Prestations annuelles de tri et classement »).

5.3.4 Accompagnement dans la gestion de l'archivage (hors 70 jours des paragraphes 5.3.1 et 5.3.2)

A la prise de fonction, l'archiviste devra assimiler l'organisation actuelle et faire un état des lieux de l'existant pour pouvoir prendre la suite.

L'Agence souhaite être accompagnée annuellement dans la gestion de l'archivage, pour un besoin estimé à une journée par semaine.

- 1- L'état des lieux de l'existant (volumes, localisation, état de conservation, système de cotation)
- 2- Proposition d'un plan d'action et d'un calendrier prévisionnel
- 3- Accompagnement régulier

L'accompagnement régulier comprendra :

- L'identification des archives éliminables immédiatement, présentes à l'Agence et chez le prestataire de conservation.

- L'identification des archives dans les services : celles à verser (bordereau prêt) et celles à traiter
- Le versement aux Archives départementales

Sur des périodes spécifiques (contrôles réglementaires notamment), l'Agence sera amenée à demander sur plusieurs jours la présence sur site d'un archiviste/chef de projet pour répondre aux obligations d'audit, à raison de 10 jours estimés.

5.4. Restitution et réversibilité des archives

À l'issue du marché, le titulaire pourra être conduit à restituer les archives à l'agence de l'eau Adour-Garonne et à les transférer à toute structure dûment mandatée par l'Agence.

La prestation de restitution et de réversibilité fera l'objet d'un bon de commande au titulaire. Celui-ci disposera de 15 jours maximum à compter de sa réception pour effectuer les opérations suivantes :

- Fournir à l'Agence ou à son mandataire, sous un format exploitable, un inventaire des archives restituées ainsi que l'historique des mouvements non réintégrés desdites archives ;
- Mettre physiquement les archives à la disposition de l'Agence ou de son mandataire, à l'abri des intempéries
- Remettre à l'agence de l'eau Adour-Garonne un bordereau de restitution faisant office de transfert de responsabilité.

Le titulaire procédera par tout moyen de son choix, pourvu qu'il en garantisse la sécurité, la bonne conservation et la confidentialité, à la mise à quai des boîtes d'archives et à leur accessibilité par l'Agence ou à son mandataire.

ARTICLE 6. Obligations de l'Agence

L'Agence s'oblige de son côté à :

1. Classer ou faire classer dans des boîtes archives de dos largeur 10 cm tous les documents dont elle désire confier la garde au dépositaire. Des boîtes archives de dos largeur 8 cm pourront exceptionnellement être confiées au titulaire ;
2. Prendre toutes les dispositions pour assurer, dans ses locaux, la sécurité des agents du dépositaire qui seraient amenés à y travailler.

L'agence de l'eau Adour-Garonne ne saurait toutefois être tenue responsable en cas d'incidents causés par des procédures, outils ou autres moyens fournis par le titulaire à son personnel. Une vigilance particulière sera portée aux mesures de prévention des risques professionnels prises par l'employeur à l'égard de son personnel travaillant sur le site de l'agence.

Un plan de prévention doit ainsi être établi et validé entre le titulaire et l'agence de l'eau Adour-Garonne, avant toute intervention sur nos sites. Conformément à la réglementation en vigueur, ce plan sera révisé dès survenue d'un nouvel événement (risque nouveau identifié, nouvelle personne susceptible d'accéder au site de l'agence de l'eau Adour-Garonne, etc.)

En contractualisant avec l'agence de l'eau Adour-Garonne, le titulaire garantit que chaque personne missionnée à l'agence de l'eau Adour-Garonne est au préalable informée du

contenu du Plan et nommément désignée dans le document. Dans le cas contraire, le titulaire accepte que l'agence de l'eau Adour-Garonne renvoie tout personnel absent du Plan de prévention ou dont les pratiques seraient contraires à son contenu.

ARTICLE 7. Obligations du titulaire en cas de recours à la sous-traitance ou à des modifications ou évolutions survenues dans le cadre de l'accord cadre

L'agence de l'eau Adour-Garonne devra être systématiquement informée en cas de modifications et/ou d'évolutions techniques survenues dans le cadre du présent accord cadre.

Il est précisé que l'agence devra être systématiquement informée des conditions de recours à des prestataires extérieurs. En cas de sous-traitance ou d'évolution des conditions de sous-traitance, le titulaire de l'accord cadre s'engage, pour ce recours, à assurer un niveau équivalent de garantie au regard des obligations pesant sur l'activité de conservation.

ARTICLE 8. Assurances spécifiques à souscrire par le titulaire de l'accord cadre

Conformément aux dispositions de la circulaire n°97-1 du 16 janvier 1997 relative aux relations des services publics avec les sociétés d'archivage privées, le titulaire doit souscrire une police d'assurances qui couvre les dommages et pertes que pourraient subir les archives déposées dans le cadre du présent accord cadre.

Ce contrat d'assurance doit prévoir que les archives publiques déposées – ce qui sera le cas des archives déposées par l'agence – soient expressément exclues du champ d'application de la clause de délaissement.

Par ailleurs, conformément à l'article 9 du C.C.A.G. – F.C.S., à tout moment durant l'exécution de l'accord cadre, le titulaire doit être en mesure de produire une attestation d'assurance conforme, sur demande de l'Agence et dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande.

ARTICLE 9. Durée de l'accord cadre

L'accord cadre prendra effet à compter de sa notification ; il est conclu pour un an, sauf résiliation dans les conditions prévues à l'article 15 ci-après.

Il pourra être renouvelé pour une durée d'un an, au plus trois fois par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au plus tard un mois avant la date d'expiration de l'accord cadre.

ARTICLE 10. Montant annuel de l'accord cadre

L'accord cadre est conclu sans minimum et avec un maximum annuel de 80 000 € HT. Ce montant sera réactualisé tous les ans à chaque reconduction de marché selon la formule indiquée à l'article 12 ci-dessous.

ARTICLE 11. Prix

Les prix figurant dans le bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement du candidat attributaire constitueront les prix définitifs et fermes applicables pour la durée de l'accord cadre prévue ci-dessus.

Les prix unitaires indiqués dans le bordereau des prix unitaires annexé à l'acte d'engagement qui sera signé avec le candidat attributaire sont indiqués hors TVA ; ils sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les frais généraux, autres impôts et taxes ainsi que les frais de déplacements et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfices. La TVA est appliquée en sus au taux en vigueur.

En cas de reconduction, ces prix seront révisés dans les conditions fixées ci-après. Les prix ainsi révisés constitueront les prix de règlement applicables pendant la période de reconduction.

ARTICLE 12. Révision des prix

En cas de reconduction de l'accord cadre, les prix (cf. article 11 ci-dessus) figurant dans le bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement du titulaire, seront révisés à la date anniversaire de l'accord cadre.

Les nouveaux tarifs seront ceux résultant de l'application de la formule suivante :

$$P = P_0 \times (S/S_0),$$

P = prix révisé

P₀ = prix d'origine

S = indice du « coût horaire du travail révisé - Tous salariés (ICHT-H) - Indices mensuels - Salaires et charges - Transports et entreposage », identifiant : 1565190 publié sur le site www.insee.fr, connu lors de la révision des prix

S₀ = indice du « coût horaire du travail révisé - Tous salariés (ICHT-H) - Indices mensuels - Salaires et charges - Transports et entreposage », identifiant : 1565190 publié sur le site www.insee.fr, du mois de notification de l'accord cadre

Les prix ainsi révisés seront alors appliqués sans changement pendant l'année considérée.

ARTICLE 13. Modalités de paiement

Les sommes dues en application du présent accord cadre seront versées suivant les modalités convenues entre l'Agence et le titulaire.

13.1 Délai de paiement

Les paiements sont effectués suivant les règles de la comptabilité publique, par virement administratif, le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception par la personne publique de la demande de paiement.

13.2 Intérêts moratoires et autres indemnités

Le défaut de paiement dans le délai ci-dessus fixé fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire de l'accord-cadre.

Le retard de paiement donne également lieu de plein droit et sans autre formalité au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement dont le montant est fixé à 40 euros. Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le créancier peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

Les intérêts moratoires courent à compter du jour suivant l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires ne sont pas assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée.

Le taux des intérêts moratoires applicable à l'accord cadre 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.

13.3 Comptable assignataire de la dépense

Le comptable assignataire de la dépense est Madame l'Agent Comptable de l'Agence de l'Eau " ADOUR-GARONNE " - 90 rue du Férétra - CS 87801 - 31078 TOULOUSE CEDEX.

ARTICLE 14. Pénalités

14.1 Calcul des pénalités

L'Agence se réserve le droit d'appliquer les pénalités de retard suivantes :

- pour les consultations demandées en mode normal (livraison effectuée sous 24 heures), les pénalités seront les suivantes :
 - - 20 % du prix de la prestation si livraison entre 24 et 48 heures après la demande ;
 - - 50 % du prix de la prestation si livraison entre 48 et 72 heures après la demande ;
 - -100 % du prix de la prestation au-delà.
- pour les consultations demandées en mode express (livraison effectuée sous 3 heures)
 - - 50 % du prix de la prestation si livraison entre 3 et 24 heures après la demande ;
 - - 100 % du prix de la prestation au-delà.
- pour les retards concernant les autres prestations (enlèvement de stock, destructions, ...), une pénalité de 10 % sera appliquée en cas de non-respect du délai de 15 jours.

Les jours fériés, samedi et dimanche ne sont pas comptabilisés.

14.2 Mise en recouvrement des pénalités

Le titulaire est averti que les pénalités ne seront pas mises en recouvrement tant que le montant total pour la durée de l'accord cadre telle que définie à l'article 9 ci-dessus, n'excèdera pas 30 euros.

Au-delà de ce montant, les pénalités cumulées dès le 1er euro seront alors mises en recouvrement.

14.3 Plafonnement des pénalités

Le montant cumulé des pénalités est plafonné à 70% du montant de la redevance annuelle de conservation et de location de l'espace de stockage utilisé (redevance mensuelle indiquée au bordereau des prix unitaires x 12).

14.4 Répartition des pénalités en cas de cotraitance

Dans le cas où le titulaire est un groupement momentané d'entreprises, les pénalités seront partagées :

- Soit au prorata de la part incombant à chaque membre par rapport au montant de l'accord cadre, dans le cas où le retard est imputable à l'ensemble des entreprises constituant le groupement ;
- Soit sur la part du ou des membres membre(s) sur lequel (lesquels) le retard est clairement imputable.

ARTICLE 15. Résiliation

15.1 Résiliation par l'Agence

L'accord-cadre pourra être résilié par l'Agence avec un préavis d'un mois. Les sommes dues au titulaire seront déterminées au prorata des prestations réalisées à la date d'effet de la résiliation, déduction faite des sommes versées à titre d'acompte(s), à la date de la résiliation.

Le titulaire aura en outre droit à une indemnité de préjudice égale à 4% du montant de la redevance annuelle de conservation et de location de l'espace de stockage utilisé (cf. définition article 14.3 ci-dessus) diminué des sommes déjà versées, sous réserve que sa demande écrite parvienne à l'Agence dans un délai d'un mois à compter de la réception de la décision de résiliation de l'accord cadre.

15.2 Résiliation aux torts du titulaire

En plus des cas prévus à l'article 41 du C.C.A.G. – F.C.S., en cas de non-respect des conditions du présent accord cadre (et notamment en cas de perte de l'agrément pour l'externalisation d'archives publiques « courantes et intermédiaires »), la résiliation pure et simple de celui-ci sera prononcée si, après mise en demeure fixant un délai, le titulaire de l'accord cadre ne s'est pas soumis aux dispositions prescrites dans le délai imparti. Dans ce cas, le paiement sera effectué au prorata des prestations réalisées.

15.3 Sort à réserver aux documents en cas de résiliation de l'accord cadre ou de déshérence des archives de l'Agence de l'eau Adour-Garonne

En cas de résiliation du contrat par l'une ou l'autre partie, l'agence de l'eau Adour-Garonne est tenue de reprendre la gestion physique de ses archives dans des délais acceptables. A défaut, ou en cas de déshérence des archives, le titulaire est règlementairement tenu de se tourner vers la direction des Archives départementales de la Haute-Garonne, qui deviendra alors son interlocuteur privilégié quant au sort à réserver aux documents.

En tout état de cause, il est légalement interdit au titulaire de procéder à la destruction, même partielle, de ces archives s'il ne dispose pas du visa d'élimination délivré par la direction des Archives départementales de la Haute-Garonne.

En outre, le titulaire dont l'accord cadre serait résilié s'engage à détruire intégralement toutes les copies qu'il aurait pu effectuer pendant la durée de l'accord cadre, quel que soit leur support (papier, électronique, etc.)

ARTICLE 16. Litiges

Les dispositions du chapitre 8 du C.C.A.G. - F.C.S. sont applicables.

En l'absence d'accord entre les parties, conformément aux dispositions de l'article de l'article 142 du décret n° 2016-360, elles pourront si elles le souhaitent recourir dans un 1er temps au Comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges (CCIRAL) situé à l'adresse suivante : DREETS Nouvelle-Aquitaine – Pôle C CCIRA de Bordeaux - Mme Stéphanie MARCON Cité Administrative 2, rue Jules Ferry 33090 BORDEAUX Cedex.

En cas de désaccord persistant, le Tribunal administratif de Toulouse situé 68 rue Raymond IV est seul compétent.

ARTICLE 17. Dérogations au CCAG FCS

L'alinéa de l'article 5 du présent C.C.P. relatif aux personnes affectées à la réalisation des prestations déroge à l'article 3.4.3 du C.C.A.G. - F.C.S.

L'article 10 du présent C.C.P. déroge à l'article 10.1.1 du C.C.A.G. - F.C.S.

L'article 14 du présent C.C.P. déroge à l'article 14 du C.C.A.G. - F.C.S.

Fait à Toulouse, le 4 août 2025

**La directrice générale,
Elodie GALKO**

**Par délégation,
Martine GAECKLER
Directrice générale adjointe Ressources**