

**Secrétariat Général
Pour Les Affaires Régionales**
12, rue Jean Sans Peur
59039 Lille Cedex

Charte 
**RELATIONS FOURNISSEURS
RESPONSABLES**

Appel d'offre ouvert

accord-cadre relatif à la réalisation de prestations d'archivage

pour le compte des services et opérateurs de l'État dans le cadre de la
Mission interministérielle de gestion de l'archivage (MIGA) en région
Hauts-de-France

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (C.C.A.P.)

Commun à tous les lots

Référence	PFRA-2026-2030-MIGA4
Code CPV principal	79995100-6 – Services d'archivage
CCAG de référence	FCS du 30 mars 2021

Liste des annexes:

☐ Annexe 1 : Liste des services bénéficiaires	☐ Annexe 4 : Accès police et gendarmerie
☐ Annexe 2 : Matrice RACI (Réalise l'action, Autorise ou valide, Consulté pour avis, Informé)	☐ Annexe 5 : Accès pénitentiaire
☐ Annexe 3: Public cible insertion	☐ Annexe 6 : Modalités de calcul et de valorisation des heures d'insertion.

SOMMAIRE

1 Objet du marché.....	4
2 Documents Contractuels.....	4
3 Pouvoir adjudicateur.....	4
4 Périmètre et services bénéficiaires.....	4
5 La Mission interministérielle de gestion de l'archivage (MIGA).....	5
6 Durée du marché.....	6
7 Nature du marché, allotissement.....	6
7.1 Procédure, forme et montant de l'accord-cadre.....	6
7.2 Allotissement.....	7
8 Prestations similaires.....	7
9 Clause de réexamen.....	7
10 Modalités de commande, d'exécution et de suivi des prestations.....	7
10.1 Demande de devis et avis préalable des archives départementales.....	7
10.2 Émission des bons de commande.....	8
10.3 Délai d'exécution et remise des livrables.....	9
10.4 Pilotage opérationnel, contrôle et validation des prestations.....	9
10.5 Suivi, performance et plan de progrès.....	10
11 Confidentialité.....	10
12 Clause d'insertion par l'économie.....	11
12.1 Principe.....	11
12.2 Volume d'heures d'insertion.....	11
12.3 Modalités de réalisation et accompagnement.....	11
12.4 Suivi, contrôle et difficultés d'exécution.....	12
12.5 Protection des données.....	12
12.5.1 Dispositions générales.....	12
12.5.2 Dispositions particulières relatives au suivi de la clause d'insertion.....	12

13	Clauses environnementales.....	13
13.1	Dispositions générales.....	13
13.2	Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES).....	13
14	Pénalités.....	13
15	Prix et règlements.....	14
15.1	Contenu et forme du prix.....	14
15.2	Prix et variations.....	14
15.3	Remises exceptionnelles et prix promotionnels.....	15
15.4	Règlement des comptes.....	15
15.5	Mentions obligatoires.....	15
15.6	Taux de TVA.....	16
16	Sous-traitance.....	16
17	Résiliation.....	16
18	Assurance.....	16
19	Mesures de sécurité.....	17
20	Différends et litiges.....	17
21	Langues.....	18
22	Titulaires Européens.....	18

1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de gestion de l'archivage principalement physique, dans le cadre de la Mission interministérielle de gestion de l'archivage (MIGA) pour les services, établissements et opérateurs de l'État en région Hauts-de-France.

Ces prestations sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du présent marché. Elles ont pour finalité d'assurer une gestion conforme, sécurisée, qualitative, fiable et traçable des archives publiques dans le respect notamment de :

- du Code du patrimoine ;
- du Code de la commande publique ;
- des règles applicables à la protection des données ;
- et des prescriptions des Archives départementales territorialement compétentes.

2 Documents Contractuels

Le présent marché est constitué par les documents contractuels énumérés par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement (AE) ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) du 30 mars 2021 ;
- l'offre technique et financière du titulaire ;
- les bons de commande émis pendant l'exécution de l'accord-cadre ;
- les mises au point éventuelles de l'accord-cadre ;
- les autres pièces contractuelles postérieures à la conclusion du marché (avenants) établie en vertu du présent marché.

Le titulaire ne pourra se prévaloir d'une quelconque ignorance des textes énumérés ci-dessus ainsi que des lois, décrets, règlements ou directives de droit national, communautaire ou international régulièrement publiés et susceptibles d'affecter le présent marché.

Toute clause contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché, figurant dans des documents établis par le titulaire, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire, en particulier, ne peuvent pas contredire les clauses contractuelles du marché.

Le présent CCAP a pour objet de définir le contenu administratif. Les clauses particulières détaillées dans le présent CCAP s'appliquent même en l'absence de reprise dans la liste des dérogations au CCAG.

3 Pouvoir adjudicateur

Le préfet de la région Hauts-de-France, représenté par le Secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR) sis au 12, rue Jean Sans Peur – 59 039 LILLE Cedex.

Agissant au nom et pour le compte de la MIGA mentionnée à l'article 1 du présent CCAP, et au bénéfice des services énumérés en annexe au dossier de consultation des entreprises.

4 Périmètre et services bénéficiaires

Les prestations objet du présent accord-cadre sont réalisées pour le compte des services de l'État, de ses établissements publics et de ses opérateurs, sans limitation de périmètre administratif.

La liste indicative et non exhaustive des bénéficiaires potentiels du marché figure en annexe 1. La mention d'un service, établissement ou opérateur en annexe 1 n'emporte aucun droit automatique à bénéficier du marché, sous réserve des conditions d'éligibilité et de financement applicables.

Les services relevant de l'Administration territoriale de l'État (ATE), visibles en annexe 1, peuvent bénéficier, pour l'exécution des prestations relevant du présent accord-cadre, du budget mutualisé dédié à la Mission interministérielle de gestion de l'archivage (MIGA) et géré par la cellule mutualisée de la Plateforme régionale achats (PFRA), sous réserve d'une autorisation préalable avant chaque engagement.

Les prestations sont exécutées sur le territoire de la région Hauts-de-France. Elles peuvent également être réalisées, le cas échéant, sur tout autre site, dans les conditions prévues au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

5 La Mission interministérielle de gestion de l'archivage (MIGA)

Le responsable de la cellule mutualisation de la PFRA Hauts-de-France gère le budget mutualisé dédié à la MIGA dans le périmètre ATE. Les opérateurs de l'État en dehors de ce périmètre ATE ne peuvent émarger sur ce budget et ne dépendent pas de cette cellule mutualisation de la PFRA dans le cadre de l'exécution du présent marché.

La Cellule mutualisation de la PFRA est notamment en charge des missions suivantes :

- participation à l'évaluation des besoins et l'élaboration des plans de charge ;
- suivi opérationnel et contrôle des prestations ;
- réalisation de la maquette budgétaire ;
- mise en œuvre des actions à caractère transversal ou interministériel ;
- réalisation du bilan et communication sur les activités de la MIGA ;
- veille sur l'évolution de l'organisation des services, de leurs missions, des procédures ou méthodes de travail ayant une incidence sur la production administrative et l'accompagnement du volet Archivage des mutations institutionnelles. Elle veille notamment à ce que la dématérialisation des procédures administratives s'accompagne d'une réflexion sur la gestion et la pérennisation des archives électroniques.

La MIGA a pour vocation d'être le pivot d'une fonction Archives interministérielle mutualisée et pérenne. Elle met en œuvre des actions et prestations contribuant à une gestion rationnelle des archives publiques dans le périmètre ATE. Elle accompagne le développement et la formation d'un réseau de référents et de correspondants Archives.

Le fonctionnement de la MIGA s'appuie sur un Comité de pilotage et un Comité technique, dont la composition, le rôle et le fonctionnement sont précisés ci-dessous.

- **Comité de pilotage**

- Composition

Le Comité de pilotage est présidé par le Préfet de région ou son représentant. Il est composé de représentants de la Préfecture de région, des cinq services d'Archives départementales, du responsable de la MIGA, du représentant du titulaire et d'un représentant de chacun des services bénéficiaires (secrétaire général et/ou référent Archives).

- Organisation des réunions

Le secrétariat du Comité de pilotage est assuré par la Préfecture de région. Le comité de pilotage est réuni au moins 1 fois par an.

- Compétences

Le Comité de pilotage valide la programmation annuelle, l'annexe budgétaire et le bilan d'activité de l'année écoulée. Il arbitre si nécessaire les besoins des services bénéficiaires. Il contribue aux évolutions du dispositif.

- **Comité technique**

- Composition

Le Comité technique est animé par le responsable de la Plateforme régionale des achats de l'État ou son représentant. Il est composé de représentants de la Préfecture de région, des cinq services d'Archives départementales, du responsable de la MIGA et de représentants du titulaire.

- Organisation des réunions

Le secrétariat du Comité technique est assuré par le responsable de la Plateforme régionale des achats de l'État ou son représentant. Le comité technique est réuni à la fréquence justifiée par les besoins de l'animation du dispositif.

- Compétences

Le Comité technique initialise et suit l'élaboration du plan de charge, élabore et actualise l'annexe budgétaire de la convention de groupement (budget prévisionnel), veille à l'application de la convention de groupement, établit l'ordre du jour des réunions du Comité de pilotage et produit un bilan d'activité de la MIGA.

Il dialogue avec le titulaire sur les conditions d'exécution du présent marché et établit si besoin un référentiel méthodologique.

Il est force de proposition sur l'évolution du dispositif.

- Réunions départementales

Des réunions à l'échelle départementale peuvent être organisées à l'initiative d'un service bénéficiaire, des Archives départementales ou du titulaire, afin d'échanger sur des modalités d'exécution des prestations ou autres sujets locaux ayant une incidence sur les prestations demandées au titulaire. Elles n'ont pas vocation à se substituer aux réunions de cadrage prévues dans le CCTP.

Ces réunions regroupent le(s) service(s) bénéficiaire(s) concerné(s) par l'ordre du jour, le titulaire du marché et les Archives départementales.

Elles sont facultatives et se tiennent de façon ponctuelle ou à une fréquence adaptée aux nécessités des sujets abordés.

6 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de trois (3) ans à compter de sa date de notification, reconductible une fois pour une période d'un (1) an.

Le marché est reconduit tacitement à l'échéance.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur informera le titulaire au plus tard deux (2) mois avant l'échéance du marché.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

7 Nature du marché, allotissement

7.1 Procédure, forme et montant de l'accord-cadre

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert. Il constitue un accord-cadre à bons de commande dans les conditions prévues par le Code de la commande publique.

L'accord-cadre est attribué à un attributaire par lot, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres recevables.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum global de deux millions d'euros (2 000 000 €) pour la durée totale du marché.

7.2 Allotissement

L'allotissement retenu repose sur une logique mixte, combinant des lots techniques et des lots à périmètre géographique, permettant, dans la mesure du possible, la réalisation de prestations cohérentes « de bout en bout » sans multiplication excessive des interfaces.

Lots	Montant par lot (€ HT/4 ans)
Lot n°1 – Traitement intellectuel et matériel des archives publiques, fourniture de matériel lié à la gestion des archives	700 000
Lot n°2 – Enlèvement, transport et élimination d'archives – Département du Nord	250 000
Lot n°3 – Enlèvement, transport et élimination d'archives – Département du Pas-de-Calais	250 000
Lot n°4 – Enlèvement, transport d'archives – Département de l'Aisne	150 000
Lot n°5 – Enlèvement, transport et élimination d'archives – Département de l'Oise	150 000
Lot n°6 – Enlèvement, transport et élimination d'archives – Département de la Somme	150 000
Lot n°7 – Conservation et gestion externalisée des archives intermédiaires	350 000

Lorsque plusieurs lots sont mobilisés pour un même service bénéficiaire ou un même projet archivistique, les titulaires concernés s'engagent à coopérer si nécessaire afin d'assurer :

- la cohérence globale des prestations ;
- la continuité et la traçabilité des opérations ;
- le respect des prescriptions des Archives départementales.

8 Prestations similaires

Les prestations objet du présent marché pourront faire l'objet d'un marché similaire dans les conditions prévues dans le Code de la Commande Publique afin de couvrir les besoins d'autres services, établissement ou opérateurs de l'État pour un montant équivalent au montant estimé du présent marché.

9 Clause de réexamen

Conformément aux dispositions prévues dans le Code de la commande publique, le présent marché introduit une clause de réexamen rendant possible :

- la suppression de prestations strictement liées à l'objet du marché et qui nécessiterait de passer par un opérateur économique assurant des prestations similaires.
- l'intégration de nouveaux services bénéficiaires
- l'ajout ou l'adaptation de prestations imprévues, strictement liées à l'objet du marché ;
- l'évolution des modalités d'exécution en cas de modification réglementaire.

10 Modalités de commande, d'exécution et de suivi des prestations

10.1 Demande de devis et avis préalable des archives départementales

Préalablement à tout projet de prestation, le service bénéficiaire prend contact avec les Archives départementales territorialement compétentes afin d'évaluer le besoin et d'identifier les modalités de traitement appropriées.

Les Archives départementales évaluent à ce stade :

- l'opportunité des prestations proposées ;
- la méthodologie envisagée ;
- les livrables attendus.

Sur la base des recommandations formulées par les Archives départementales territorialement compétentes, le service bénéficiaire adresse au titulaire une demande de devis.

Le devis devra être conforme aux prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU) et aux prescriptions du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Le devis précisera :

- la nature et le périmètre des prestations ;
- le ou les sites concernés ;
- les volumes estimés ;
- les délais souhaités ;
- le lot concerné.

Ce devis comportera également obligatoirement les éléments suivants :

- synthèse des besoins ;
- calendrier estimatif de réalisation de la prestation ;
- durée estimative de la prestation ;
- prérequis de la prestation ;
- montant de la prestation ;
- composition et organisation de l'équipe (niveau de qualification, etc.) ;
- moyens matériels mobilisés ;
- livrables

Le devis établi par le titulaire est communiqué par le bénéficiaire aux Archives départementales territorialement compétentes pour avis préalable (art. R 212-3 du Code du patrimoine portant sur l'exercice du contrôle scientifique et technique), avant l'émission du bon de commande.

L'avis des Archives départementales fait l'objet d'une formalisation écrite ou d'un support permettant d'en assurer la traçabilité.

Les Archives départementales transmettent leur avis dans un délai raisonnable, fixé à quinze (15) jours ouvrés à compter de la réception du devis complet. À défaut de réponse dans ce délai, l'avis est réputé ne comporter aucune observation.

Dans le cas où des recommandations ou modifications sont formulées par les Archives départementales, le service bénéficiaire demande au titulaire d'ajuster le devis initial dans un délai de quinze (15) jours ouvrés à compter de la date de réception de l'avis des Archives départementales territorialement compétentes.

10.2 Émission des bons de commande

Après validation du devis, chaque prestation est déclenchée par l'émission d'un bon de commande spécifique auprès du titulaire.

Le bon de commande qui vaut ordre de service indiquera notamment les informations suivantes :

- le numéro du bon de commande ;
- le nom du service émetteur de la commande (code service) ;
- le nom du service bénéficiaire de la commande ;
- l'adresse du ou des site(s) où s'exécute la prestation (« adresse de livraison ») ;
- l'adresse de facturation ;
- la référence du devis ;
- la référence et les coordonnées du titulaire ;

- la désignation de la commande ;
- le montant du devis TTC ;
- la date de début d'exécution ;
- la durée de l'intervention ;
- éventuellement, les modalités de suivi et de validation qui peuvent également compléter le bon de commande.

10.3 Délai d'exécution et remise des livrables

Par dérogation au CCAG-FCS, le délai d'exécution des prestations court à compter de la date fixée dans le bon de commande.

Le titulaire établit et transmet au service bénéficiaire un planning d'exécution, adapté à la nature et au périmètre des prestations, permettant de respecter les délais fixés dans le bon de commande. Ce planning peut être actualisé, le cas échéant, en accord avec le service bénéficiaire.

Chaque prestation donne lieu à une validation de fin de prestation, formalisée selon les modalités définies par le service bénéficiaire, au regard des livrables remis par le titulaire. Ces livrables doivent correspondre à ceux commandés avec le niveau d'exigence attendu.

Aucune facturation ne peut intervenir sans validation expresse et préalable de la prestation.

Des facturations partielles peuvent être admises lorsque le bon de commande prévoit une exécution fractionnée ou lorsque la prestation est réalisée par phases distinctes. Dans ce cas, chaque facture partielle doit correspondre à une partie identifiable et achevée des prestations, ayant fait l'objet d'une validation expresse du service bénéficiaire dans les conditions prévues ci-dessus.

La facture, qu'elle soit totale ou partielle, doit faire référence au bon de commande concerné et préciser les prestations effectivement réalisées, les livrables correspondants et le montant dû au titre des prix unitaires figurant au BPU.

10.4 Pilotage opérationnel, contrôle et validation des prestations

Le pilotage des prestations commandées est assuré par le service bénéficiaire qui coordonnera l'intervention du titulaire et la sollicitation des Archives départementales territorialement compétentes.

Afin d'assurer une compréhension partagée et une mise en œuvre homogène du présent accord-cadre, les rôles et responsabilités respectifs de la Plateforme régionale achats (PFRA), des services bénéficiaires, des Archives départementales et du titulaire sont définis au moyen d'une matrice RACI (Réalise, Autorise ou valide, Consulté pour avis, Informé).

Cette matrice, figurant en annexe 2 au présent CCAP, précise la répartition des responsabilités pour les principales étapes d'exécution des prestations, depuis l'expression des besoins jusqu'au suivi et au pilotage du marché.

Les parties s'engagent à respecter cette répartition des rôles tout au long de l'exécution de l'accord-cadre.

Le service bénéficiaire s'engage à fournir au titulaire toutes informations en sa possession de nature à lui permettre la meilleure connaissance possible de ses besoins dans le cadre du présent marché. D'une manière générale, il s'engage à mettre à la disposition du titulaire les documents et informations nécessaires à la bonne réalisation des prestations.

Le titulaire s'engage à garantir un niveau de qualifications de ses intervenants tout au long de l'exécution du marché tel qu'il a été exigé à la candidature au présent marché.

Les opérations de vérification et de contrôle des prestations sont régies par le CCAG-FCS.

Des contrôles pourront être effectués par les services bénéficiaires et par les Archives départementales territorialement compétentes :

- au cours de la prestation sur place et sur pièces, par sondage des dossiers et documents traités ;

- en fin de prestation à partir des outils de gestion (bordereaux, tableaux, procédures...) réalisés par le titulaire.

Si nécessaire, les acteurs du dispositif conviennent d'un calendrier de réunions d'étape organisées au cours de la prestation, du rythme et des modalités d'envoi des versions intermédiaires des livrables. Ces réunions donnent lieu à un compte rendu écrit réalisé par le titulaire.

Lors des réunions d'étape, le titulaire présente l'avancement et la qualité de ses travaux et les éventuels problèmes rencontrés. Avant la date de la réunion d'étape, le titulaire adresse la dernière version de ses documents de travail aux participants, sous format électronique.

- le titulaire s'engage à mettre en place son propre contrôle qualité et à en rendre compte.
- le contrôle scientifique et technique de la prestation est assuré in fine par les Archives départementales, sur place et/ou sur pièces, notamment sur les livrables soumis à leur co-validation. Par ailleurs, le service bénéficiaire et les Archives départementales pourront effectuer, au cours de la prestation, toutes les vérifications qu'ils jugeront utiles à son bon déroulement.

10.5 Suivi, performance et plan de progrès

Le pilotage des prestations est réalisé au travers d'une réunion d'avancement, autant que de besoin, et annuellement a minima, entre la PFRA, les titulaires et, le cas échéant, les bénéficiaires. Ces réunions se feront soit avec l'intégralité des titulaires, soit individuellement en fonction des remontées émises par les bénéficiaires. Elle permettra d'aborder les points ci-dessous :

- le respect des obligations (délais, planning, bon d'intervention...) ;
- la réalisation de la clause d'insertion par l'économie ;
- les difficultés rencontrées ;
- les axes de progrès ;
- l'évolution du plan de gestion différenciée.

La gestion des actions de suivi et de progrès soulevées lors de ces réunions d'avancement est faite par le représentant du titulaire pour une mise en application au sein de son entreprise. Le coût de ces réunions est inclus dans le prix de l'accord-cadre.

Les titulaires transmettent à l'acheteur à sa demande ou à une fréquence a minima annuelle un état de la consommation (financière, volume...) à partir de la première année d'exécution de l'accord-cadre.

11 Confidentialité

Le titulaire accepte de considérer ces documents et informations comme confidentiels et s'engage à ne pas les divulguer ni les diffuser en dehors du cadre d'exécution du marché.

Le titulaire garantit au pouvoir adjudicateur la confidentialité totale des informations et documents dont il pourra avoir à connaître dans l'exécution du présent marché.

Il s'engage à faire respecter ces dispositions par l'ensemble de ses préposés et commettants.

Le titulaire accepte et reconnaît que les informations qui lui ont été communiquées pour la réalisation de la prestation objet du présent marché sont réservées au pouvoir adjudicateur en tant qu'entière et seule propriété.

Le titulaire reconnaît que les données transmises sont et resteront la propriété du pouvoir adjudicateur et que les fichiers ne peuvent être copiés ou reproduits sans l'autorisation écrite, expresse et préalable dudit pouvoir adjudicateur.

En fin de contrat, le titulaire s'engage à procéder à la destruction de tous les fichiers ou documents restant en sa possession (livrables et documents de travail), sous réserve d'avoir au préalable transféré les données aux responsables de ces données ou au nouveau titulaire.

Le titulaire s'engage à prendre toute mesure de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des informations traitées pendant la période d'exécution du marché.

Le titulaire ne pourra en aucun cas communiquer les résultats des prestations objet du présent marché, à titre gratuit ou onéreux, sans l'accord préalable du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage, dans l'hypothèse où il s'avérerait indispensable de divulguer à des tiers l'information ou une partie de l'information, à demander au pouvoir adjudicateur une autorisation écrite préalable mentionnant les tiers concernés et l'information à divulguer. De même, le titulaire s'engage à notifier le pouvoir adjudicateur de toute violation de ces données.

Le titulaire reconnaît être informé que la violation de cette obligation, qui n'a pas de limite dans le temps, est pénalement sanctionnée par les articles 226-13 et 226-31 du code pénal (atteinte au secret professionnel).

12 Clause d'insertion par l'économie

12.1 Principe

En application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte une clause d'insertion sociale visant à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés professionnelles et/ou sociales particulières.

Le titulaire s'engage à réserver, dans le cadre de l'exécution du marché, un volume d'heures de travail au bénéfice de publics éligibles définis au présent article.

Les critères détaillés d'éligibilité des publics figurent en annexe 3 – Publics éligibles à la clause d'insertion.

L'éligibilité des bénéficiaires est validée exclusivement par le facilitateur mandaté sur le marché, préalablement à toute prise de poste.

12.2 Volume d'heures d'insertion

Le titulaire s'engage à réaliser : 35 heures d'insertion par tranche de 100 000 € HT de commandes facturées.

Les heures sont calculées au fur et à mesure de l'émission des bons de commande.

Les commandes émises au cours des six (6) derniers mois d'exécution du marché ne sont pas prises en compte dans le calcul du volume d'heures.

En cas d'attribution de plusieurs lots à un même titulaire, le calcul du volume d'heures est effectué sur le montant global des commandes cumulées.

12.3 Modalités de réalisation et accompagnement

Le titulaire peut satisfaire à son obligation d'insertion par l'une ou plusieurs des modalités suivantes :

- Embauche directe (CDI, CDD, alternance)
- Mise à disposition par une structure d'insertion (ETTI, AI, GEIQ, EA, EATT, etc.)
- Sous-traitance ou co-traitance avec une structure d'insertion par l'activité économique (SIAE), une entreprise adaptée (EA) ou un ESAT

L'éligibilité est liée au statut de la personne et non à la modalité choisie.

Le titulaire demeure responsable du respect de l'obligation d'insertion, y compris en cas de sous-traitance.

Les modalités détaillées de comptabilisation et de valorisation des heures figurent en annexe 6 – Modalités de calcul et de valorisation des heures d'insertion.

Afin de faciliter la mise en œuvre de la démarche d'insertion, la PFRA a mis en place une procédure spécifique d'assistance, gérée par :

Mission Emploi Lys-Tourcoing
85 rue des Ursulines 59200 Tourcoing
Contact : M. Hugo VANDAMME
03.20.28.82.20 / 06.33.33.22.40
hvandamme@lamelt.fr

12.4 Suivi, contrôle et difficultés d'exécution

Selon une périodicité définie par le facilitateur, le titulaire transmet à ce dernier et à la PFRA, les justificatifs permettant de vérifier le nombre d'heures d'insertion réalisées.

En cas d'absence de transmission des justificatifs ou de non-respect des engagements d'insertion, les pénalités prévues à l'article 14 du présent CCAP sont appliquées.

En cas de difficulté sérieuse d'exécution de la clause, le titulaire informe la PFRA et le facilitateur dans un délai de huit (8) jours calendaires.

Des modalités d'adaptation peuvent être examinées, sous réserve de justification.

12.5 Protection des données

12.5.1 Dispositions générales

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire peut être amené à traiter des données à caractère personnel pour le compte du pouvoir adjudicateur et/ou des services bénéficiaires. Les traitements sont réalisés conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi « Informatique et Libertés ».

Sauf stipulation contraire dans un bon de commande, le pouvoir adjudicateur ou le service bénéficiaire concerné agit en qualité de responsable de traitement.

Le titulaire notifie au pouvoir adjudicateur, sans délai, toute violation de données à caractère personnel, et au plus tard dans les 48 heures après en avoir eu connaissance.

Cette notification est accompagnée de toute information utile (nature de la violation, données/catégories concernées, volumes, conséquences probables, mesures prises ou proposées).

Le titulaire coopère avec le pouvoir adjudicateur afin de permettre, le cas échéant, la notification à la CNIL dans le délai de 72 heures et l'information des personnes concernées lorsque requis.

e du marché, dans des conditions compatibles avec la sécurité des installations et la confidentialité.

12.5.2 Dispositions particulières relatives au suivi de la clause d'insertion

Dans le cadre du suivi de la clause d'insertion, des données à caractère personnel relatives aux bénéficiaires peuvent être traitées afin de :

- assurer le contrôle de l'exécution des obligations d'insertion ;
- vérifier l'éligibilité des bénéficiaires ;
- établir les bilans d'exécution et produire les indicateurs de suivi.

Les données susceptibles d'être traitées comprennent notamment : identité du bénéficiaire, situation au regard de l'emploi, nature du contrat, nombre d'heures réalisées, justificatifs d'éligibilité.

La gestion opérationnelle de ces données est confiée au facilitateur, via le logiciel « Clause » (Arche MC2). L'accès est limité au facilitateur, à la PFRA et aux partenaires emploi/insertion intervenant dans le dispositif, dans la stricte limite du besoin d'en connaître.

Les données sont conservées :

- pendant quarante-huit (48) mois à compter du premier jour de prise de poste ;
- puis vingt-quatre (24) mois après la fin de la période d'exécution du marché concerné, sauf obligation légale contraire.

Les demandes peuvent être adressées au délégué à la protection des données : Vianney Housset (v.housset@emploi-lystourcoing.fr)- Mission Emploi Lys-Tourcoing, 85 rue des Ursulines, BP 50357, 59336 Tourcoing Cedex

Toute personne peut introduire une réclamation auprès de la CNIL si elle estime que ses droits ne sont pas respectés.

13 Clauses environnementales

13.1 Dispositions générales

Les clauses environnementales ont pour objet d'encourager des pratiques professionnelles contribuant à la réduction de l'empreinte environnementale des prestations, notamment en matière de déplacements, de consommation de ressources, de gestion et de valorisation des déchets.

Dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à s'inscrire dans cette démarche, à respecter l'ensemble des dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de protection de l'environnement, applicables à son activité et aux prestations réalisées au titre du marché.

Ces obligations environnementales sont indépendantes de la nature archivistique des prestations et s'appliquent sans préjudice du respect des prescriptions techniques définies au CCTP.

Le titulaire met en œuvre les moyens nécessaires pour assurer le respect de ces engagements environnementaux par son personnel et, le cas échéant, par ses sous-traitants intervenant dans le cadre de l'accord-cadre.

13.2 Bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)

Les titulaires relevant de l'article L.229-25 du Code de l'environnement, à savoir les personnes morales de droit privé employant plus de 500 salariés, les personnes morales soumises à l'obligation de déclaration de performance extra-financière, ainsi que les personnes morales de droit public employant plus de 250 agents, communiquent à l'acheteur leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition associé, dans un délai de six (6) mois suivant la notification de l'accord-cadre, lorsqu'ils disposent de ces documents.

Lorsque le BEGES arrive à échéance au cours de l'exécution de l'accord-cadre, un BEGES actualisé, accompagné de son plan de transition, est transmis à l'acheteur au plus tard six (6) mois après l'expiration du bilan précédent.

La transmission du BEGES et du plan de transition est effectuée via la plateforme de l'ADEME, conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement et à la réglementation en vigueur. Les titulaires soumis à l'obligation de déclaration de performance extra-financière peuvent, le cas échéant, transmettre à l'acheteur le lien d'accès à leur rapport de performance extra-financière intégrant le plan de transition.

Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse ou vérifie le contenu du BEGES ni du plan de transition associé.

14 Pénalités

Le présent article déroge à l'article 14 du CCAG Fournitures Courantes et Services.

Tout manquement du titulaire à ses obligations contractuelles peut donner lieu à pénalité. Les pénalités sont applicables de plein droit, après mise en demeure de l'entreprise.

Le titulaire ne saurait se considérer comme libéré de ses obligations, du fait du paiement desdites pénalités. L'application des pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté du bénéficiaire de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être appliquées de deux façons :

- en déduction des factures émises par le titulaire ;
- par émission d'un titre de perception à l'encontre du titulaire.

Les pénalités suivantes peuvent être appliquées :

Manquement	Montant
Manquements relatifs à la mise en œuvre de la clause d'insertion	60 € par heure non réalisée ou par retard dans la transmission des informations demandées.
Non respect des délais d'exécution fixés pour la réalisation des prestations	200 € par jour de retard
Livrible rejeté par les archives départementales	200€ par livrible rejeté
Autres manquements aux engagements contractuels	200 € par manquement qualifié

15 Prix et règlements

15.1 Contenu et forme du prix

Les prix du marché comprennent tous les frais et dépenses nécessaires à l'exécution du marché et plus généralement au respect de l'ensemble des obligations souscrites par le titulaire.

Les prix du présent marché sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, ainsi que tous les frais, notamment de transport, d'hébergement ou de déplacement du personnel du titulaire, de transport ou de livraison à l'adresse indiquée par l'administration, d'éléments nécessaires à l'exécution des prestations telles qu'elles sont décrites dans le présent marché.

Sont notamment compris dans le coût forfaitaire de la prestation :

- Les réunions, déplacements et visites préalables à l'exécution des prestations ;
- La rémunération de l'équipe du titulaire ;
- Les frais de mission en cas de déplacement de l'équipe du titulaire ;
- L'utilisation d'un véhicule le cas échéant et la prise en charge des frais correspondants ;
- L'emploi de matériels et les frais afférents ;
- La rédaction des livrables.

15.2 Prix et variations

Le marché est traité à prix unitaires. Les prix portés sur le BPU par le titulaire sont établis en euros hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC).

Le titulaire est tenu de faire parvenir à la PFRA son calcul de révision dans un délai de 2 mois avant la date prévue de révision des prix, à l'adresse mail suivante : pfra@hauts-de-france.gouv.fr

Dans l'hypothèse où le titulaire ne fait pas connaître sa proposition de révision de prix au moins 2 mois avant la date prévue de révision des prix, et sans que la PFRA ne soit tenue de relancer le titulaire, les prix sont réputés reconduits pour la période annuelle suivante.

Toute demande sera suivie d'un dialogue et d'un accord avec la PFRA. L'acceptation du calcul de révision des prix sera formalisée et notifiée par la PFRA et transmis au titulaire. En l'absence de cette notification, le calcul de révision n'est pas considéré comme applicable.

Les prix et tarifs sont fermes pour la durée comprise entre la date de démarrage de l'accord-cadre et le 31 décembre de l'année en cours.

La première révision des prix interviendra au 1er janvier de l'année civile suivante, puis à chaque début d'année civile jusqu'à la fin de l'accord-cadre.

Les prix sont révisables annuellement au 1er janvier suivant la formule suivante :

$$\text{Prév} = \text{Po} (0,25 + 0,75 ((0,30 (\text{IPP}/\text{IPPo}) + 0,70 (\text{ICHTrev-TSn}/\text{ICHTrev-TSo})))$$

Dans laquelle :

Prév = prix révisé

Po = prix initiale

IPP = indice trimestriel des prix à la production des services aux entreprises – traitement de données, hébergement et activités connexes (identifiant 001664662 CPF 63.11 disponible sur site internet de www.insee.fr).

ICHTrev-TS = indice du coût horaire du travail révisé – tous salariés – Activités spécialisées, scientifiques, techniques (disponible sur le site internet www.insee.fr).

La valeur « n » de ces indices est la dernière valeur définitive publiée à la date de la révision de prix.

La valeur « o » est la valeur publiée à la date limite fixée pour le dépôt des offres (valeur au mois zéro).

Lors de la mise en œuvre de la formule de révision des prix, les calculs intermédiaires et finaux sont effectués avec au maximum deux décimales. La formule de calcul par tableur type Excel avec 4 décimales pour le prix révisé sera prise en compte. Le coefficient final sera arrondi à 2 décimales et la règle de l'arrondi s'applique de la façon suivante :

- par défaut si la 3^e décimale est comprise entre 0 et 4 ;
- par excès si la 3^e décimale est comprise entre 5 et 9.

La PFRA se réserve la possibilité de négocier et, le cas échéant, en l'absence d'accord, de résilier sans indemnité le marché à la date du changement de barème ou de tarif, lorsque le changement conduit à une augmentation de plus de 3% par ligne du BPU

15.3 Remises exceptionnelles et prix promotionnels

Le titulaire s'engage à faire bénéficier aux utilisateurs du présent marché :

- des prix promotionnels et remises exceptionnelles qu'il pourrait pratiquer dès lors que ceux-ci auraient pour conséquence une diminution des tarifs contractuels du présent marché, afin que l'établissement puisse en bénéficier ipso facto. Au cas où ces tarifs promotionnels et remises ne seraient pas communiqués aux membres du groupement de commandes en temps voulu, et que ces derniers soient amenés à en prendre connaissance, le titulaire est redevable du montant intégral des surcoûts imputables à la non application de ces tarifs promotionnels.
- automatiquement des différentes formules de remise accessibles en fonction des prestations utilisées.

Les prix de règlement établis dans les conditions fixées ci-dessus n'ont pas à être constatés par avenant.

15.4 Règlement des comptes

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après certification du service fait par l'acheteur. Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

15.5 Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture

- le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement)
- la référence du marché (numéro d'engagement juridique)
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries
- la date de livraison effective des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés
- le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire
- le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération.

15.6 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

16 Sous-traitance

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent, téléchargeable sur : <https://www.economie.gouv.fr>

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité), l'acheteur est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

17 Résiliation

L'acheteur peut résilier le marché public dans les cas prévus dans le code de la commande publique.

L'accord-cadre est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence (résiliation pour événements extérieurs ou liés au marché public, pour faute du titulaire ou pour motif d'intérêt général).

Par dérogation à l'article 33 du CCAG, en cas de résiliation pour motif d'intérêt général, l'indemnité prévue à l'alinéa 1er de cet article n'est pas due.

18 Assurance

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie. Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

19 Mesures de sécurité

Les équipes du titulaire devront se soumettre aux procédures de sécurité avant l'accès aux locaux des services bénéficiaires du présent contrat. Leur prise de fonctions pourra être conditionnée par l'obtention d'un badge d'accès. Pour ce faire, il pourra être demandé aux personnels du titulaire (et sous-traitants) les copies de leurs titres d'identité. Les équipes de titulaires devront porter un badge d'entreprise ou un logo distinctif lors de leurs interventions dans les locaux des services bénéficiaires. Les annexes 4 et 5 sont relatives à ce type de conditions d'accès.

20 Différends et litiges

Le présent accord-cadre est régi par le droit français. Les modalités de règlement amiable des différends sont prévues au CCAG.

La PFRA et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent accord-cadre ou à l'exécution des prestations.

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

A défaut d'accord à l'issue de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, les parties sont invitées à mettre en place une médiation en saisissant directement le Médiateur des marchés publics selon les modalités précisées sur le site : www.mediation-des-marches-publics.fr

 Charte RELATIONS FOURNISSEURS ET ACHATS RESPONSABLES	En tant que signataire de la charte relation fournisseurs responsables, la Plateforme régionale des achats de l'État Hauts-de-France (PFRA) veille à la qualité des relations entre les administrations bénéficiaires et les entreprises attributaires. Aussi, pour toute question ou règlement amiable, vous pouvez joindre : Emeline PAVY Médiatrice interne emeline.pavy@hauts-de-france.gouv.fr
--	---

En cas de litige, et après échec de la médiation, le droit français est seul applicable et les tribunaux français seuls compétents. En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du présent accord-cadre, le juge du tribunal administratif de Lille, territorialement compétent, est seul saisi du litige juridictionnel.

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Lille dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire

CS 62039

59014 Lille Cedex

greffe.ta-lille@juradm.fr

+33 3 59 54 23 42

<http://lille.tribunal-administratif.fr/>

Voies et délais de recours contentieux :

Référé pré-contractuel (article L 551-1 du CJA), la requête devant être introduite avant la signature du contrat notamment par les candidats évincés et potentiels ;

Référé contractuel (article L 551-13 du CJA) dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou, à défaut d'un tel avis, dans un délai de 6 mois à compter de la conclusion du contrat) ;

Recours en contestation de validité du contrat et des actes détachables du contrat préalable à sa conclusion (recours de pleine juridiction prévu par la décision CE Ass, 4 avril 2014, Département de Tarn-et-Garonne, n°358 994) par tout tiers sans considération de sa qualité susceptible d'être lésé dans ses intérêts. Ce recours est assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires pouvant intervenir après sa formation. Il doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publicité de la conclusion de l'accord-cadre ;

Recours pour excès de pouvoir (article R 421-1 et suivants du CJA) dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée (son champ est restreint depuis la décision Département de Tarn et Garonne de 2014).

21 Langues

Tous les documents remis par le titulaire sont rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il le fournit, à sa charge, accompagné d'une traduction en français.

22 Titulaires Européens

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA et aura droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscale.