

8 place Louis Sellier
80021 AMIENS CEDEX 1

**ACCORD-CADRE DE SERVICES N° 2026/026 DU 22/06/2026
PASSÉ SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES ET PARTICULIÈRES
(CCTP)**

OBJET DU MARCHÉ :
PRESTATIONS DE TRANSFERT ET DE DESTRUCTION D'ARCHIVES POUR
LA CPAM DE LA SOMME

SOMMAIRE

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	4
Article 1. Généralités	4
Article 2. Objet de l'accord-cadre	4
Article 3. Délais d'exécution et modalités de commandes	4
Article 3.1. Modalités d'exécution	4
Article 3.2. Contenu des bons de commande et des devis demandés	5
Article 3.3. Confirmation de la date d'intervention	5
Article 3.4. Durée d'émission des bons de commande	5
Article 3.5. Délais d'exécution	5
Article 4. Planning d'intervention	5
Article 4.1. Planning d'intervention pour chaque opération	5
Article 4.2. Planning d'intervention pour l'année 2026	5
Article 5. Conditions générales d'exécution	6
Article 5.1. Horaires de travail	6
Article 5.2. Personnel du titulaire	6
Article 5.2.1. Qualifications	6
Article 5.2.2. Comportements	6
Article 5.2.3. Identification des personnels et conditions d'accès aux locaux	7
Article 5.3. Circulation des véhicules	7
Article 5.4. Signalétique	7
Article 5.5. Service minimal en cas d'arrêt de travail ou de grève	7
Article 5.6. Règlementation du travail	7
Article 5.7. Lettre de voiture et fiche de suivi des opérations	7
Article 5.8. Vérification de bonne exécution	8
Article 5.9. Plan d'hygiène, de sécurité et du travail	8
Article 5.10. Contraintes réglementaires	8
Article 5.10.1. Santé et sécurité des travailleurs	8
Article 5.10.2. Protocole de Sécurité / Sécurité des travailleurs	8
Article 5.10.3. Sécurité, conduite à tenir en cas d'accident	9
Article 5.10.4. Manutention et transport	9
Article 5.11. Dégradations	9
Article 5.12. Protection chantier	9
Article 5.13. Correspondants permanents	10
Correspondant permanent du titulaire :	10
CHAPITRE 2 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET MODALITES D'EXECUTION	11
Article 6. Volumétrie	11

Article 7.	Période des prestations	11
Article 8.	Descriptif, contenu et exécution des prestations	11
Article 8.1.	Généralités	11
Article 8.2.	Contenu des prestations	11
Article 8.3.	Déroulement des prestations de transfert de site à site	12
Article 8.3.1.	Généralités	12
Article 8.3.2.	Méthode de transfert	12
Article 8.3.3.	Vérification des opérations	12
Article 8.4.	Déroulement des prestations de destruction d'archives	12
Article 8.4.1.	Généralités	12
Article 8.4.2.	Méthode de destruction	13
Article 8.4.3.	Le suivi des déchets	13
Article 8.4.4.	Nettoyage	14
Article 8.4.5.	Etat des lieux sortants	14
Article 8.5.	Déplacement de racks	14
Article 8.6.	Normalisation d'archives	14
Article 8.7.	Rendus de fin de prestation	14
Article 8.7.1.	Dossier des prestations exécutées	14
Article 8.7.2.	Bilan carbone	15

Annexe 1 : Liste des site et accès

Annexe 2 Phasage des opérations (pour l'année 2026)

Annexe 3 : Plan local des archives – Site de Péronne

Annexe 4 : Plan local des archives – Site d'Albert

Annexe 5 : Plan local des archives – Siège

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1. Généralités

Le titulaire s'engage à respecter l'ensemble des clauses du présent document et se doit de signaler par écrit à la CPAM de la Somme toute erreur, omission, imprécision ou contradiction décelée. Si ce n'est pas le cas, le présent document sera considéré comme accepté dans son intégralité.

Le présent CCTP a pour objet de préciser les conditions et les spécificités techniques à appliquer pour l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Toutes les prestations sont réalisées conformément aux règles de l'art, aux différents documents contractuels, aux règles afférentes à la profession, lois, décrets, arrêtés et leurs circulaires d'application dont les textes sont en vigueur à la date de la notification de l'accord-cadre. Notamment, les techniques et outils utilisés par le titulaire sont réputés conformes aux normes en vigueur.

En cas de modification de l'un de ces textes ou de la publication d'un nouveau entre la notification de l'accord-cadre et la date des prestations, le titulaire doit faire connaître dans les plus brefs délais à la CPAM de la Somme, les incidences éventuelles résultant de l'application de la nouvelle réglementation. Faute de les avoir signalées en temps utiles, les modifications nécessaires demandées, pour mise en conformité avec la nouvelle réglementation, sont à la charge du titulaire.

Ces incidences éventuelles ne peuvent pas modifier les dates ni le délai d'exécution des prestations. Du fait de la remise de son offre, le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de ces documents et avoir intégré dans ses prix les incidences financières en résultant.

Enfin, il est précisé que pour l'année 2026, dès la notification du marché, le titulaire sera sollicité pour une partie importante de destruction et de transfert d'archives (année particulière en terme de volume sur l'ensemble de la durée de l'accord-cadre). Cela résulte d'un rattrapage depuis 2023 de transfert et de destruction d'archives non réalisé.

Article 2. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre non-alloté a pour objet des prestations de transfert et de destruction d'archives pour différents sites de la CPAM de la Somme, à savoir :

- Le Siège
- CAD (lieu transitoire de conservation d'archives)
- Le Musigny
- Albert
- Friville-Escarbotin
- Péronne

Les coordonnées des sites figurent à l'annexe 1 du CCTP.

Article 3. Délais d'exécution et modalités de commandes

Les prestations à fournir seront précisées au moyen de bons de commandes établis par la CPAM de la Somme en fonction des besoins à satisfaire, et adressés par mail au titulaire à l'adresse mail unique fournie. Ces bons de commande seront établis conformément aux prix unitaires indiqués dans les bordereaux de prix.

Article 3.1. Modalités d'exécution

Les prestations seront commandées au fur et à mesure des besoins de la CPAM de la Somme au moyen de bons de commande. Le bon de commande sera adressé par courrier électronique par la CPAM de la Somme au Titulaire qui s'engage à adresser, en retour, par courrier électronique ou par un accusé de réception du bon de commande, qui vaudra accord de ce dernier.

Avant le lancement du bon de commande, le titulaire sera tenu de produire un devis dans un délai de **quatre (4) semaines** à compter de la demande de la CPAM de la Somme (ce délai comprend la visite réalisée).

Le devis comportera le descriptif détaillé des prestations à effectuer avec indication exacte des quantités utilisées : il est précisé que ces quantités sont fixées par le titulaire sous sa responsabilité. Il ne pourra prétendre à aucune indemnisation en cas de mauvaise appréciation.

Article 3.2. Contenu des bons de commande et des devis demandés

Les bons de commande porteront les mentions suivantes :

- la référence de l'accord-cadre
- le lieu d'exécution
- la date de début des prestations
- le délai d'exécution
- les prestations à réaliser (contenu détaillé, conditions particulières d'exécution et de réception)
- les prix correspondants HT et TTC
- la TVA

Article 3.3. Confirmation de la date d'intervention

Comme indiqué dans le paragraphe 3.2 du présent CCTP, le bon de commande comportera la ou les dates d'interventions de la prestation.

A réception de la demande et sous **deux (2) jours ouvrés** maximum, le titulaire confirmera la date d'intervention par retour de mail à la personne ayant émis le bon de commande. Il indiquera dans son mail les éléments suivants :

- La confirmation de la date d'intervention,
- La confirmation de l'heure d'intervention,
- Le nombre et le nom des intervenants.
- L'information sur le type et la quantité de bennes / camions prévus pour la prestation

Article 3.4. Durée d'émission des bons de commande

Conformément à l'article R.2162-5 du Code de la Commande Publique, les bons de commandes peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard un (1) mois suivant la fin de l'accord-cadre.

Article 3.5. Délais d'exécution

Les prestations qui seront commandés dans le cadre du présent accord-cadre, devront être réalisés dans un **délai maximum de quatre (4) semaines à réception du bon de commande**. Le délai sera précisé sur le devis et repris sur le bon de commande.

Article 4. Planning d'intervention

Article 4.1. Planning d'intervention pour chaque opération

Pour chacune des opérations qui seront demandées dans le cadre du présent accord-cadre, les prestations du titulaire seront programmées au regard d'un planning d'intervention établi suite à la réunion de cadrage organisée au préalable de l'établissement du devis.

Article 4.2. Planning d'intervention pour l'année 2026

S'agissant de l'année 2026, comme indiqué à l'article 1 du présent CCTP, le titulaire sera sollicité pour une partie importante de destruction d'archives, de transfert d'archives et éventuellement de démontage, adaptation et montage de racks existants.

Ces opérations devront être réalisées et totalement terminées pour le 30 novembre 2026 au plus tard (partant du principe que le présent accord-cadre pourrait être notifié au 30 septembre 2026 au plus tard).

Ce planning aura une valeur contractuelle et le non-respect des périodes proposées (si elles sont validées par la CPAM de la Somme et si la date de notification intervient au 30 septembre 2026 au plus tard) entraînera l'application des pénalités prévues à l'article 24-4 du CCAP.

La CPAM de la Somme devra valider le planning à minima 2 semaines avant le démarrage des prestations ; si tel n'était pas le cas, le nouveau planning sera réalisé conjointement avec le titulaire du présent marché et acté dans un compte rendu de réunion de préparation. Ce nouveau planning aura valeur contractuelle et rendra caduc le planning proposé dans l'offre du candidat.

Pour proposer son planning, chaque candidat se basera sur les volumes repris dans le DQE – Annexe 4 de l'acte d'engagement (volumes estimatifs et sans valeur contractuels – les volumes réels seront ajustés dès la notification du marché).

Le candidat devra, dans son offre, proposer un planning d'exécution des prestations, dans lequel il indiquera :

- Pour chaque phase (cf annexe 2 du présent CCTP) : la date de début, le délai d'intervention en jours ouvrés et la date de fin.
- Pour l'ensemble de l'opération : le délai global d'intervention en jours ouvrés, la date de démarrage de la prestation globale, la date de fin de la prestation globale.

Article 5. Conditions générales d'exécution

Article 5.1. Horaires de travail

Les interventions pourront avoir lieu en semaine et le samedi selon les contraintes techniques des services. Les opérations seront réalisées dans l'intérêt des services de la CPAM de la Somme.

Le Titulaire devra se conformer à ses horaires ; lesquels pourront être modifiés à tout moment, tout en respectant le Code du Travail et la prévenance auprès des représentants de la CPAM de la Somme.

Il est proposé que les plages horaires dans lesquelles doivent s'inscrire les interventions du titulaire pour réaliser les prestations qui lui sont confiées soient définies avec la CPAM de la Somme lors de chaque commande, avec une pause méridienne pour le déjeuner.

Par ailleurs, si pour des raisons qui n'étaient pas imputables au pouvoir adjudicateur, les plages horaires prévues par le titulaire devaient être dépassées en cours d'exécution des prestations pour assurer le planning de réalisation, c'est le titulaire qui supporterait les frais induits par l'extension des astreintes de site nécessaires à la poursuite des opérations, jusqu'à achèvement des prestations.

Article 5.2. Personnel du titulaire

Article 5.2.1. Qualifications

La CPAM de la Somme souhaite que les opérations de destruction soient réalisées par du personnel permanent qualifié appartenant au titulaire.

En cas de recours à la sous-traitance, le titulaire doit en faire état dans sa proposition en indiquant le partenaire avec lequel il entend travailler.

La CPAM de la Somme se réserve le droit de mettre fin, sans préavis ni indemnité, à la relation contractuelle qui lie les parties, si au cours des prestations exécutées par le titulaire, il apparaît que celui-ci sous-traite en totalité ou en partie les prestations objet du présent accord-cadre sans en avoir officiellement avisé préalablement la CPAM de la Somme et procédé à l'agrément du sous-traitant, ou fait appel à du personnel intérimaire.

Article 5.2.2. Comportements

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances. Il est responsable des accidents, des déprédations, des détournements de propriété que son personnel peut commettre.

Le titulaire n'a droit à aucune indemnité de la CPAM de la Somme pour pertes, vols, avaries ou dommages occasionnés par sa négligence, son imprévoyance ou ses fausses manœuvres, ainsi que ceux occasionnés par le fait de tiers ou de phénomènes naturels pendant toute la durée des prestations qui lui sont confiées.

Le titulaire fait en sorte de limiter le déplacement de son personnel dans les locaux d'origine et de destination aux seules zones de travail concernées par les opérations de transfert.

Le personnel du titulaire doit respecter le règlement interne en vigueur sur le site concerné et tout particulièrement celle relative à l'hygiène et à la sécurité.

Il ne doit pas pénétrer dans l'enceinte de l'établissement en possession d'alcool ou de substance illégales, ou en état d'imprégnation éthylique supérieur à la norme prévue par le code de la route.

Il n'est pas autorisé de faire usage sur le site, des moyens de télécommunication, de reprographie ou des appareils de manutention détenus par la CPAM de la Somme ou par ses fournisseurs.

La CPAM de la Somme se réserve le droit, soit de refuser l'admission de tout membre du personnel du titulaire n'obéissant pas à ces règles, soit même en cas de manquement aux règles énumérées ci-dessus, de suspendre unilatéralement les prestations de transfert en cours.

Article 5.2.3. Identification des personnels et conditions d'accès aux locaux

Dès la signature du marché, le titulaire s'engage à fournir à la CPAM de la Somme, la liste détaillée du personnel devant mener à bien les opérations (nom, prénom et photocopie « recto-verso » de la carte nationale d'identité ou de la carte de service). A chaque changement, la nouvelle liste mise à jour devra impérativement être transmise à la CPAM de la Somme.

L'ensemble du personnel du titulaire affecté aux opérations portera des vêtements indiquant, de façon visible, le nom de la société et un badge individuel comportant le nom, prénom et qualification ;

Les tenues devront être uniformes pour l'ensemble du personnel intervenant.

Le personnel d'encadrement du titulaire devra porter une tenue spécifique et un badge en évidence indiquant le nom de sa société et sa qualification afin qu'ils puissent être facilement repérables par les représentants de la CPAM de la Somme.

Toute personne non habillée comme indiquée ci-dessus ou non porteuse du badge de verra interdire l'accès aux locaux.

Article 5.3. Circulation des véhicules

Les véhicules utilisés pour la réalisation des prestations devront être en bon état, porter le nom du titulaire et correspondre aux normes légales en vigueur (contrôle technique, assurances...).

Article 5.4. Signalétique

Le titulaire prend en charge la fourniture et la pose de la signalétique des zones d'interventions. Quelle que soit la durée des prestations, les zones de manutention devront être isolées en permanence des espaces de travail des agents de la CPAM de la Somme.

La signalétique devra être conforme à la réglementation en vigueur.

Le titulaire reste l'unique responsable des installations mises en place ; il ne pourra en aucun cas être imputé à la CPAM de la Somme une éventuelle dégradation et/ou vol de ces éléments.

De même, si un accident survenait par manquement à cette obligation de signalétique et protection des travailleurs, le titulaire en sera tenu pour unique responsable.

Article 5.5. Service minimal en cas d'arrêt de travail ou de grève

En cas d'arrêt de travail ou de grève du personnel du titulaire, ou de celui de ces sous-traitants le cas échéant, le titulaire sera tenu d'assurer les prestations commandées.

Ce motif est le seul et l'unique valable pour permettre un recours à l'intérim. Afin de justifier ce recours, il devra soumettre à la CPAM de la Somme le préavis de grève de ses salariés.

Aucune plus-value ne pourra être demandée au pouvoir adjudicateur pour la prise en charge de ce surcoût.

Si tel n'était pas le cas, la CPAM de la Somme se réserve la possibilité de faire procéder à l'exécution des prestations de destruction par une autre société, aux frais du titulaire.

Article 5.6. Réglementation du travail

Durant la période d'exécution de ses prestations, le titulaire doit se comporter en partenaire loyal de la CPAM de la Somme. Les prestations doivent être exécutées dans le plus grand respect des lois et règlements en vigueur, notamment ceux régissant la durée et la sécurité du travail.

Article 5.7. Lettre de voiture et fiche de suivi des opérations

Le titulaire doit délivrer, dans les **3 jours francs** précédents le début des prestations, une lettre de voiture réglementaire type. Un modèle type de ce document devra être fourni lors de la remise des offres.

Conformément aux dispositions de l'article 6 de l'arrêté du 9.11.1999 relatif aux documents de transport ou de location devant se trouver à bord des véhicules de transport routier de marchandises.

Ce document comporte obligatoirement les indications suivantes :

- a) Nom, adresse et numéro SIREN ou numéro d'identification intracommunautaire de l'entreprise de déménagement ;
- b) Nom et adresse du client ;
- c) Mode d'exécution du transport ;
- d) Volume d'archives ;
- e) Lieux de chargement et de livraison ;
- f) Date limite des opérations de chargement et de livraison.

La lettre de voiture de déménagement est établie en quatre exemplaires :

- a) Un exemplaire constitue la souche ; il est conservé par l'entreprise ;
- b) Un exemplaire est remis au client avant le déménagement ; il constitue le double de la souche ;
- c) Un exemplaire qui accompagne les archives en cours de transport est remis au personnel d'exécution ou, le cas échéant, à une entreprise exécutante, ou à un correspondant destinataire. Cet exemplaire constitue le bulletin de livraison ; il reçoit en fin d'opération mention de décharge du client et, le cas échéant, de ses réserves ; il est conservé par l'entreprise ;
- d) Le quatrième exemplaire constitue le double du bulletin de livraison ; il est remis au client.

Chaque transfert d'archive devra être accompagné de sa lettre de voiture afin de pouvoir être vérifié par les représentants de la CPAM de la Somme à l'arrivée sur le site de destination.

A l'issue de la réalisation de chaque opération, la CPAM de la Somme, parallèlement aux opérations de vérifications décrites au CCAP, signera la lettre de voiture et la fiche de suivi d'opération.

Sur la fiche de suivi, seront portées toutes les observations qui semblent pertinentes sur l'exécution de la prestation.

Le titulaire mentionnera les remarques relatives au déroulement de la prestation qu'il souhaite porter à la connaissance des équipes de la CPAM de la Somme.

En cas de dommage, les équipes de la CPAM de la Somme, en préciseront le détail sur la lettre de voiture et feront la déclaration de sinistre par lettre recommandée avec accusé de réception, dans les meilleurs délais, auprès du Titulaire.

Article 5.8. Vérification de bonne exécution

A l'issue de la réalisation de chacune des prestations de transfert, les parties procèderont contradictoirement à une vérification de la bonne exécution des tâches.

Les modalités de cette vérification sont précisées à l'article 12 du CCAP.

Article 5.9. Plan d'hygiène, de sécurité et du travail

Le titulaire a l'obligation d'inscrire ses interventions dans un plan d'hygiène, de sécurité et du travail, selon les conditions fixées par la loi n° 76-1106 du 6 décembre 1976 et du décret du 19 août 1977 – section 1.

Le plan est établi par le titulaire, en fonction des contraintes propres au site concerné. Il est délivré par le titulaire au pouvoir adjudicateur **15 jours** avant toute intervention sur le site de destination.

Article 5.10. Contraintes réglementaires

Le Titulaire s'engage à réaliser les prestations en respectant la réglementation en vigueur applicable à la profession.

Article 5.10.1. Santé et sécurité des travailleurs

La présence d'amiante et de matériaux amiantés dans le site du CAD, est avérée.

A titre indicatif, le Titulaire disposera, à sa demande, des DTA disponibles avant le commencement de toute opération.

Article 5.10.2. Protocole de Sécurité / Sécurité des travailleurs

Conformément aux lois et règlements en vigueur, et notamment à l'article R.4515-1 et suivants du code du travail, un protocole de sécurité sera mis en place.

Il sera mis à disposition du titulaire.

Ce protocole de sécurité pourra être modifié en cours de marché à la demande des deux parties.

Des comptes rendus d'inspection préalable devront être réalisés afin de permettre la mise en place du protocole. Ces inspections seront à faire contradictoirement avec un représentant de la CPAM de la Somme.

Une copie du document unique de l'entreprise devra également être soumise à la CPAM de la Somme en complément de ce protocole de sécurité.

Article 5.10.3. Sécurité, conduite à tenir en cas d'accident

Le titulaire se conformera aux prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.

Le personnel du titulaire sera formé et habilité pour effectuer les opérations de destructions, il sera muni de toutes les protections individuelles (EPI) et collectives adaptées aux risques de l'activité. Le Titulaire se doit de mettre en oeuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité de son personnel et du personnel de la CPAM de la Somme.

Tout manquement aux règles élémentaires de sécurité entraînera l'arrêt des prestations.

Le Titulaire devra se conformer aux consignes et règles définies dans le protocole de sécurité. En cas de non-respect des consignes, la CPAM de la Somme se réserve le droit d'exclure du chantier la ou les personnes contrevenantes.

Les représentants de la CPAM de la Somme se réserveront le droit d'interdire au titulaire, l'accès aux installations, s'ils constatent que les équipements de sécurité individuelle ou collective font partiellement ou totalement défaut.

En cas de blessure ou de malaise, ou toute autre sorte d'accident, le titulaire devra prendre les mesures nécessaires pour prévenir les secours. Il préviendra la CPAM de la Somme et rédigera un rapport circonstancié à son attention.

Article 5.10.4. Manutention et transport

Le personnel intervenant sur les deux sites devra posséder son propre outillage. Il devra être adapté aux prestations à effectuer.

Le titulaire fournira tous les moyens de manutention, d'emballages spécifiques et de transport nécessaires au bon déroulement des opérations de destruction.

Il devra également :

- Employer du personnel qualifié, pour la conduite des appareils de manutention et les moyens de transports, en possession des permis et accréditations correspondants (une copie de chacune de ces attestations devra être fournie à la CPAM de la Somme préalablement à l'intervention).
- Fournir des appareils de manutention conformes au code du travail et les moyens de transport conformes à la législation en vigueur avec les documents de conformité visés par un organisme de contrôle. Les moyens de transport devront être adaptés aux voies de circulation.
- Mettre à disposition de ses salariés des matériels électroportatifs uniquement sur batteries. Les équipements branchés sur secteur sont proscrits, le risque électrique ainsi que le risque de chute de plein pieds sont trop importants sur une prestation de cette ampleur. Chacun des équipements électroportatifs devra respecter la réglementation en vigueur et être adapté au travail à effectuer. Ils seront en bon état de conservation.

Article 5.11. Dégradations

Les manutentions à effectuer se feront avec le maximum de précautions de manière à éviter la dégradation, même légère, des objets déplacés, des sols, des murs, des portes, des monte-charges et, en règle générale, des biens de la CPAM de la Somme quels qu'ils soient. La réparation de toute dégradation, de quelque nature qu'elle soit, sera à la charge du titulaire et devra être réalisée **sous 15 jours**.

Article 5.12. Protection chantier

Le titulaire doit impérativement mettre en place dans les locaux de départ comme dans ceux de destination, des protections visant à éviter les dégradations pouvant être générées par ses intervention dans le cadre du présent accord-cadre :

- protection des ascenseurs par des panneaux rigides ou des housses de protection (sols et parois) ;
- protection des sols dans les circulations concernées par les flux liés à la manutention par des plaques de roulement adaptées ;
- protection systématique des angles de murs saillant par des baguettes d'angle cartonnées ;
- protection de toutes installations que le titulaire juge utile d'effectuer dans la perspective des opérations de destruction.

La nature et la quantité des protections qu'il entend mettre en place dans les locaux de départ et de destination, ainsi que la durée de ces travaux préparatoires, sont décrits dans le mémoire du titulaire. S'il advenait que les protections mises en

place étaient insuffisantes ou même inexistantes, le pouvoir adjudicateur signifierait au titulaire son manquement par courrier recommandé avec accusé de réception.

Tout surcoût lié à l'arrêt du chantier dû à un manquement du titulaire sera exclusivement à sa charge.

Article 5.13. Correspondants permanents

Pour la CPAM, les correspondants permanents sont les suivants. Ils seront les interlocuteurs uniques du titulaire :

Sylvie DENIS, Chef de projet
sylvie.denis @assurance-maladie.fr / ☎ 06 09 49 71 46

Céline VILLETTE, Technicienne traitement de l'information
celine.villette@@assurance-maladie.fr

Les correspondants permanents de la CPAM de la Somme auront pour mission :

- de superviser la bonne exécution des prestations ;
- de coordonner les prestations opérationnelles ;
- de prendre les décisions nécessaires au déroulement des opérations ;
- de diriger l'équipe du titulaire en cas de besoin.

Les correspondants permanents de la CPAM de la Somme seront responsables

- De la bonne exécution
- De la coordination des prestations
- De diriger l'équipe du titulaire en cas de besoin
- De pouvoir décisionnaire

A noter qu'en dehors des correspondants permanents aucun personnel de la CPAM n'aura autorité à prendre de décisions en dehors des personnes suivantes :

- Marie-Gabrielle DUBREUIL – Directrice de la CPAM de la Somme
- Laetitia CECCHINI – Directrice des Ressources

Correspondant permanent du titulaire :

Le nom du responsable du titulaire, interlocuteur principal avec la CPAM de la Somme, devra être indiqué dans le mémoire technique du titulaire. Il en est de même pour le nom de son remplaçant. En cas de changement en cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire devra en informer le pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais.

Il aura pour mission, notamment, en collaboration avec la CPAM de la Somme :

- de participer aux réunions de préparation ;
- de planifier les opérations de destruction ;
- d'informer les personnels de la CPAM de la Somme des modalités d'exécution de la prestation et de leur participation ;
- d'organiser les équipes et de définir les rôles ;
- d'assurer le pilotage des opérations ;
- d'assurer la coordination des intervenants ;
- de contrôler le déroulement des opérations et d'en effectuer le suivi par rapport au planning ;
- d'assurer une permanence téléphonique ;
- de prendre en charge les constats et les requêtes des intervenants aussi bien que des correspondants ;
- de diagnostiquer les problèmes (dérives, retards, dysfonctionnements, accidents) pouvant affecter les opérations de destruction ;
- de proposer les solutions de recours transitoires ou de remplacement les moins pénalisantes pour le bon déroulement des opérations ;
- de signer les bordereaux d'inventaire et PV de réception ;
- de signer, le cas échéant, le protocole de sécurité ;

Le chef de projet sera aidé d'un responsable d'exécution, chargé de coordonner les prestations et de diriger l'équipe du titulaire.

CHAPITRE 2 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES ET MODALITES D'EXECUTION

Les archives confidentielles de la CPAM de la Somme peuvent se présenter sous forme papier, CD ROM ou tout autre support numérique.

Article 6. Volumétrie

Pour chaque commande la volumétrie sera définie au moment de la demande de devis.

Article 7. Période des prestations

Pour chaque opération, la prestation sera réalisée selon la chronologie qui sera proposée par la CPAM de la Somme lors de la survenance du besoin.

Le titulaire devra, compléter le calendrier d'intervention qui lui sera fourni, en y apposant ses jours d'interventions.

Article 8. Descriptif, contenu et exécution des prestations

Article 8.1. Généralités

Les dimensions des cartons utilisés actuellement par la CPAM de la Somme sont les suivantes :

- Carton de type Lyreco : 20 x 33.5 x 25.5
Environ 7kg par boîte
- Carton de type Diadème : 16 x 22 x 31.5
Environ 5kg par carton

Etant précisé que les dimensions des cartons pourront évoluer dans le courant du marché. Le cas échéant, un avenant sera signé.

Le titulaire devra accompagner la CPAM de la Somme dans les phases suivantes :

- Gestion globale du projet et coordination des intervenants interne et externe,
- Organisation des opérations avec des réunions préalables de cadrage sur les modalités (réunions avec les responsables du projet et réunion pour identification des acteurs et des contraintes spécifiques) ;
- Organisation du calendrier réalisé avec la CPAM de la Somme ;
- Préparation des transferts ou des destructions ;
- Suivi des transferts ou des destructions.

Une méthodologie décrivant toutes les actions utiles au bon déroulement des opérations devra être réalisée pendant les phases de préparation.

Cette méthodologie devra être respectée et appliquée par le titulaire et toutes les personnes qui participeront à l'opération. Le calendrier d'intervention devra être établi de façon contradictoire durant la phase d'accompagnement et validé par les deux parties **quatre (4) semaines** avant le début des opérations.

Les personnes en charge de participer à la phase accompagnement notamment aux réunions préparatoires ne devront pas changer tout au long de l'opération.

Si un référent du titulaire venait à être remplacé, il devra en informer le CPAM de la Somme.

Article 8.2. Contenu des prestations

Dans le cadre du présent accord-cadre, le titulaire pourra assurer :

- l'enlèvement et la destruction d'archives sur le site géographique indiqué sur le bon de commande (article 7-3 du présent CCTP),
- le transfert d'archive (article 7-4 du présent CCTP),
- le déplacement de racks (article 7-5 du présent CCTP),
- la normalisation d'archives (article 7-6 du présent CCTP).

La liste des différents sites de la CPAM de la Somme est indiquée en annexe 1 du présent CCTP.

Pour chaque opération, la CPAM de la Somme émettra un bon de commande selon les modalités définies dans l'article 3 du présent CCTP.

Les interventions devront impérativement être réalisées selon les dates et heures indiquées sur le bon de commande.

En fonction des informations fournies, le titulaire choisira et mettra à disposition le personnel et les bennes ou camions adéquats, en fonction de la particularité de chaque site.

Le titulaire devra impérativement prendre en compte les éléments indiqués dans le bon de commande concernant l'accessibilité pour chaque site. Aussi, en cas de problème avec ces informations et avant intervention, le titulaire alertera la CPAM de la Somme et lui proposera une solution adaptée.

Chaque bâtiment ayant ses particularités, le chiffrage demandé dans le bordereau de prix unitaire (annexe 3 de l'acte d'engagement) prend en compte la localisation de la prestation (plein pied, à l'étage avec ou sans ascenseurs ou monte-charge). Il convient de noter qu'est considéré comme monte-charge les appareils élévateurs permettant de monter ou de descendre d'un étage à un autre, toutes espèces d'objets pesants. Un ascenseur quant à lui est un appareil élévateur permettant de monter ou de descendre d'un étage à un autre, toutes espèces d'objets pesants et de personnes.

Article 8.3. Déroutement des prestations de transfert de site à site

Article 8.3.1. Généralités

Pour chaque opération, la CPAM de la Somme contactera le titulaire afin de lui demander un devis.

Il s'agit de déplacer des archives d'un site à un autre de la CPAM de la Somme ou à l'intérieur d'un même site.

Les archives devront être déplacées du lieu de départ et de remises en place sur le lieu d'arrivée conformément aux instructions et plan établis par la CPAM de la Somme.

Article 8.3.2. Méthode de transfert

Le titulaire décrira dans son offre la méthodologie de transfert : méthode de transfert d'un site vers un autre, véhicules et matériels utilisés, protections utilisées pour protéger les archives pendant leur transfert.

Article 8.3.3. Vérification des opérations

Il sera fait application de l'article 12 du CCAP.

Article 8.4. Déroutement des prestations de destruction d'archives

Article 8.4.1. Généralités

Pour chaque opération et après avoir obtenu l'autorisation des archives départementales, la CPAM de la Somme contactera le titulaire afin de lui demander un devis.

Les archives confidentielles à détruire seront stockées à un emplacement défini par la CPAM de la Somme.

Ces archives seront matérialisées par la CPAM de la Somme, par exemple avec de la rubalise ou avec un autre moyen mis en place.

Les enlèvements d'archives confidentielles seront réalisés par le personnel du titulaire et nécessitent donc de la manutention de la part de ce dernier. A ce titre, le titulaire fournira tout matériel nécessaire à cette manutention (diablos, chariots...). Le matériel de la CPAM de la Somme ne devra être utilisé par le titulaire que sur accord express de celle-ci.

Les enlèvements seront réalisés par du personnel de l'entreprise titulaire. Avant toute intervention, la liste du personnel devra être communiquée à la CPAM de la Somme.

Les archives pourront contenir des papiers agrafés, élastiqués, des pochettes plastiques, des pochettes à sangles métalliques, des coins lettres métalliques, des trombones... sans pour autant que la CPAM de la Somme fasse un tri au préalable. Les archives devront être détruites telles quelles.

Les bennes et véhicules de transport devront être **impérativement** vides à leurs arrivées sur les sites.

Le titulaire chargera les archives confidentielles à détruire dans ses bennes ou camions.

Une fois le chargement fini et avant de quitter le site, le titulaire fournira un bon d'enlèvement indiquant à minima les informations suivantes :

- Ses coordonnées,
- Le site géographique où la prestation a lieu,
- La date de l'enlèvement,
- L'indication « archives confidentielles », et sa quantité (l'unité : mL ou T)

Ce bon d'enlèvement devra impérativement être signé par un représentant de la CPAM de la Somme ayant commandé la prestation.

Il pourra être dématérialisé à condition qu'une signature d'un représentant de la CPAM de la Somme puisse être apposée et qu'il soit envoyé après signature par mail à la CPAM.

Le transport des archives confidentielles entre le site de la CPAM de la Somme et le lieu de destruction d'archives devra être réalisée de manière sécurisée. Le titulaire est garant des documents qu'il transporte. Aussi, il devra tout mettre en oeuvre afin qu'aucun document ne soit perdu lors du transport (bâches, cadenas).

Article 8.4.2. Méthode de destruction

Les données présentes sur les documents à détruire sont confidentielles. Aussi, la méthode de destruction des archives proposée par le candidat doit permettre de garantir un haut niveau de sécurité. Les archives confidentielles devront être détruites par broyage / déchiquetage, dans le respect de la norme DIN 66399, avec un niveau minimum de destruction DIN3. **Le candidat présentera dans son offre la méthode de destruction utilisée.**

Le titulaire fournira un certificat de destruction comportant à minima les informations suivantes :

- Ses coordonnées,
- Le lieu et la date de retrait des archives,
- Le type de destruction : la méthode de destruction c'est-à-dire le broyage / déchiquetage,
- La quantité d'archives détruites,
- La date de la destruction.

Ce certificat devra impérativement être fourni à la CPAM de la Somme par mail dès destruction des documents et au plus tard lors de l'envoi de la facture.

Pour des questions de confidentialité et de sécurité, les bennes déposées et remplies par le titulaire ne devront en aucun cas rester sur un site pendant la nuit. Le titulaire devra impérativement retirer les bennes et les camions non vides l'après-midi.

Dans le cas où la destruction des archives confidentielles n'est pas réalisée immédiatement après le retrait, le candidat présentera dans son offre les locaux dans lesquels ces archives seront stockées, en attente de la destruction. Ces locaux devront être sécurisés permettant ainsi une sécurisation optimale pour les documents collectés et évitant toute fuite de données.

Le candidat présentera dans son offre :

- **La méthodologie utilisée pour réaliser la prestation souhaitée en détaillant les étapes de destruction avec schémas et/ou photos à l'appui sur tout le déroulé et ce, jusqu'à la remise du certificat de destruction,**
- **Les moyens humains alloués à la prestation,**
- **Les moyens matériels alloués à la prestation : les camions, les bennes et les matériels utilisés lors de la prestation en précisant leurs caractéristiques détaillées,**
- **Le processus et les mesures prises lui permettant de garantir la confidentialité des archives.**

Article 8.4.3. Le suivi des déchets

Le candidat devra présenter dans son offre son plan de gestion des déchets ainsi que les dispositions envisagées pour la gestion, la valorisation et l'élimination des déchets.

Des certificats d'agrément confirmeront les capacités du candidat.

Conformément à l'article D.543-284 du Code de l'Environnement, le titulaire fournira annuellement aux organismes, avant le 31 mars, une attestation mentionnant les quantités (exprimées en tonnes) et la nature des déchets qui leur ont été confiés l'année précédente en vue de leur valorisation et leur destination finale.

Article 8.4.4. Nettoyage

Un nettoyage des locaux sera réalisé par le titulaire à la fin des prestations. Il consistera en l'enlèvement des déchets, des emballages et des protections utilisés dans le cadre de la prestation.

A défaut de réalisation de ce nettoyage, il sera procédé à la réalisation de ces prestations par une autre entreprise et aux frais de l'entreprise sélectionnée pour ce présent accord-cadre.

Article 8.4.5. Etat des lieux sortants

A la fin des opérations un état des lieux contradictoire sera réalisé entre le titulaire et la CPAM de la Somme.

A l'issue de l'état des lieux final, les travaux éventuels de remise en état liés aux dégradations occasionnées (murs, matériels, mobilier) par le titulaire seront à la charge de celui-ci. La remise en état devra être effectuée sous un délai de **4 semaines**.

Article 8.5. Déplacement de racks

Dans le cadre du réaménagement de ses archives, la CPAM de la Somme souhaite déplacer certains racks existants. Le titulaire devra, dans le cadre du présent marché, déplacer ces derniers en prévoyant le démontage puis le remontage. Cette prestation concerne le site d'Albert, du Siège et de Péronne.

Le titulaire précisera dans le BPU (annexe 3 de l'acte d'engagement) le coût unitaire de cette prestation.

Cette prestation sera commandée lors de l'émission du premier bon de commande lié au présent accord cadre mais pourra être à nouveau nécessaire pendant la durée de ce dernier pour les différents sites.

Il est précisé que le titulaire devra, dans le cadre de ces prestations, réaliser les plans d'implantation des racks optimisés (certains racks sont déjà présents dans les sites concernés), en plus du démontage, de l'adaptation et de leur installation.

Article 8.6. Normalisation d'archives

Certaines archives ne sont pas actuellement mises en carton.

Afin d'assurer la conservation sécurisée et la gestion efficace de ses archives, la CPAM de la Somme souhaite normaliser ses méthodes de rangement.

Cette normalisation concerne tous les formats de documents c'est-à-dire les documents papiers mais également les archive sur support numérique.

Ainsi, le titulaire devra procéder à la mise en boîte des archives concernées. Les boîtes seront fournies par la CPAM de la Somme. Le descriptif de ces dernières est repris à l'article 7-1 du présent CCTP.

Le titulaire indiquera dans le BPU (annexe 3 de l'acte d'engagement) le coût de cette prestation.

Article 8.7. Rendus de fin de prestation

Article 8.7.1. Dossier des prestations exécutées

En fin de prestation, le titulaire devra fournir à la CPAM de la Somme un dossier complet reprenant l'intégralité des documents relatifs à l'intervention tels que :

- Planning définitif mis à jour quotidiennement en cours de prestation
- Compte rendu de toutes les réunions de préparation
- Compte rendu quotidien des éléments déménagés
- Fiches de réception par espace
- Copie des lettres de voitures signées par le représentant de la CPAM de la Somme au déchargement des véhicules
- Compte rendu des éventuels incidents ou accidents avec l'arbre des causes associé et les mesures correctives mises en place
- Un compte rendu de l'impact environnemental de chaque intervention (bilan carbone)

Article 8.7.2. Bilan carbone

Comme évoqué à l'article 7.7.1, l'entreprise devra la fourniture du bilan carbone de l'intervention après la réception selon les préconisations de l'ADEME.

Ce bilan carbone devra la prise en compte de la procédure dans son intégralité :

- Préparation :
 - Déplacements pour assister aux réunions
 - Impression des plannings et autres documents
- En cours de prestation :
 - Matériels utilisés + impact transport jusqu'à la CPAM
 - Transports entre sites + transports jusqu'aux sites
 - Impression des plannings mis à jour et autres documents
 - Déchets produits par l'opération
- Après la prestation :
 - Impression du dossier des prestations exécutées

ANNEXE 1 : LISTE DES SITE ET ACCES

SITES	ADRESSES	ACCESSIBILITE *
SIEGE	8, Place Louis Sellier 80021 AMIENS	Rez-de-rue
CAD – Centre Administratif Départemental	1, Boulevard du Port 80000 AMIENS	Rampe d'accès en bois pour accès sous-sol
LE MUSIGNY	32 avenue d'Italie 80000 AMIENS	Sous-sol / Accès ascenseur
ALBERT	8 rue Robert Solente 80303 ALBERT	Sous-sol / Accès escaliers
PERONNE	1, rue Jules Ferry 80200 PERONNE	Sous-sol / Accès escaliers
FRIVILLE-ESCARBOTIN	71 rue Voltaire 80130 FRIVILLE ESCARBOTIN CEDEX	Cave et 1er étage / Accès escaliers

* Lors de la visite obligatoire des lieux (cf. article 14 du règlement de consultation), les candidats pourront visualiser les accès, les dimensions des escaliers et des ascenseurs

ANNEXE 2 : PHASAGE DES OPERATIONS (POUR L'ANNEE 2026)

1. Destruction des archives du Musigny

2. Destruction des archives d'Albert et de Péronne (incluant le retrait des racks et du mobilier non adaptés)

- Espaces libérés et prêts à être rééquipés.

3. Déplacement et installation des racks du Musigny vers Albert

- *Dépend de* : (1) et (2).
- Adaptation et optimisation pour les salles de 132 m², 51 m² et 13 m².
- Racks installés et conformes.

4. Déplacement et installation des racks du Musigny vers Péronne

- *Dépend de* : (1) et (2).
- Adaptation et optimisation pour les salles de 51 m², 14 m² et 12 m².
- Racks installés et conformes.

5. Normalisation des archives du Musigny : AT-MP-Rentes : 100MI

- Archives classées.

6. Déplacement des archives du Musigny (AT-MP-Rente) vers Albert et Péronne

- *Dépend de* : (3) et (4).
- Archives classées intégrées.

7. Déplacement des archives du Musigny vers le CAD

- *Dépend de* : (1).
- Archives réceptionnées au CAD.

8. Destruction des archives de Friville

9. Déplacement des archives de Friville vers le CAD

- *Dépend de* : (7).
- Archives réceptionnées au CAD.

10. Destruction, normalisation et traitement des archives du CAD

- *Dépend de* : (6) et (8).
- Archives à normaliser 300ml
- Archives triées, conformes et prêtes au transfert final.

11. Installation et optimisation de racks au siège (ajout au milieu)

12. Déplacement des archives du CAD vers le siège

- *Dépend de* : (9).
- Archives réceptionnées et intégrées au siège.

ANNEXEX 3 ET 4 : PLANS POUR LE DEPLACEMENT DES RACKS

Annexe 3 : Plan local des archives – Site de Péronne

Annexe 4 : Plan local des archives – Site d'Albert

Annexe 5 : Plan local des archives - Siège