



Lycée professionnel - Lycée des métiers
Jean Baptiste Clément - Sedan / Vivier-au-Court

**TRAVAUX D'ARCHIVAGE :
CLASSEMENT, TRANSPORT ET STOCKAGE
DES ARCHIVES DU LYCÉE (2 sites)**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES
(CCAP)**

du 18 octobre 2024

Marché à procédure adaptée

(Selon l'article L.2123.1 du Code de la Commande Publique)

Date limite de réception des offres : **Vendredi 31 janvier 2025.**

Article I. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE PUBLIQUE

Dénomination et adresses de l'établissement : le lycée possède 2 sites.

- Lycée des Métiers Jean-Baptiste Clément, 11 rue Jean Jaurès, 08200 SEDAN
- Lycée des Métiers Jean-Baptiste Clément, 61 rue Tambach Dietharz, 08440 VIVIER AU COURT

Acheteur : Lycée Jean-Baptiste Clément, 11 rue Jean Jaurès, 08200 SEDAN.

Pouvoir adjudicateur : Proviseur du Lycée Jean-Baptiste Clément, Monsieur Marc GUÉNIOT

Responsable du suivi de l'exécution du marché : Secrétaire générale du Lycée Jean-Baptiste Clément, Madame Géraldine MANOT

Comptable assignataire des paiements : Agent comptable du Lycée Jean-Baptiste Clément, Madame Géraldine MANOT.

Article II. PROCEDURE ET OBJET DU MARCHÉ

2.1 Procédure : Marché passé selon la procédure adaptée en application de l'article L.2123.1 du Code de la Commande Publique.

2.2 Objet du marché : Le marché a pour objet le classement des archives du lycée Jean-Baptiste Clément – sites de Sedan et Vivier au Court.

2.3 Forme du marché : Le présent marché est un marché de prestations intellectuelles

Article III. CONDITIONS GENERALES

3.1 Nature publique des archives : Les archives produites par un établissement public, tel qu'un lycée professionnel, sont par nature des archives publiques. Elles sont soumises au respect de la réglementation en vigueur, notamment celle du Code du patrimoine, qui stipule que les archives publiques sont inaliénables et imprescriptibles. Le traitement, la conservation et l'éventuelle suppression de ces archives doivent donc être réalisés dans le cadre légal prévu, sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat exercé par le directeur des Archives départementales. Toute intervention dans le cadre de ce marché devra garantir le respect de ces obligations légales, assurer la traçabilité des documents, et suivre les procédures établies, y compris la rédaction des bordereaux de versement et d'élimination validées par l'autorité compétente.

3.2 Lieu des opérations de traitement : Les travaux d'archivage doivent être effectués exclusivement dans les locaux mis à disposition par le lycée. Aucune archive ne peut être

transportée en dehors de ces lieux pour quelque raison que ce soit. De plus, le prestataire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des archives dans les espaces de travail et de conservation (interdiction de fumer, de consommer des aliments, etc.).

3.3 Communication : Le prestataire n'est en aucun cas autorisé à divulguer les documents d'archives à des tiers. Le lycée doit pouvoir accéder à ses archives à tout moment pour répondre à ses besoins administratifs.

3.4 Ressources humaines : Le prestataire fournira toutes les informations attestant de ses compétences et de son expérience dans ce domaine, incluant les CV des archivistes qui interviendront. Le personnel chargé de cette mission sera également soumis au secret professionnel conformément à l'article L 211-3 du Code du patrimoine et à l'article 226-13 du Code pénal.

3.5 Ressources techniques : Le prestataire devra fournir tout le matériel nécessaire à la réalisation des opérations d'archivage, y compris les équipements informatiques, les logiciels adaptés pour la gestion des archives, ainsi que les fournitures physiques, telles que des boîtes d'archivage de 10 cm d'épaisseur ainsi que la colle non acide pour fixer les étiquettes fournies par les Archives départementales.

3.6 Nature des archives confiées : Le prestataire est informé que les archives du lycée comprennent « l'ensemble des documents, quelle que soit leur date, lieu de conservation, forme ou support, produits et/ou reçus par toute personne ou organisme public ou privé dans le cadre de son activité » (article L 211-1 du Code du patrimoine).

Article IV. TRAITEMENT DES ARCHIVES

Le prestataire devra réaliser les prestations suivantes :

4.1 Constatation du volume à traiter : L'estimation du volume d'archives à traiter est à la charge des entreprises sur RDV auprès des services de l'intendance du lycée. La responsabilité de cette estimation repose sur les entreprises candidates. Aucune réclamation après attribution du marché ne sera recevable pour cause de mauvaise estimation.

4.2 Tri des archives : Le prestataire devra faire un récolement des archives à traiter et séparer les archives à éliminer, les archives intermédiaires à conserver au lycée et les archives définitives à verser aux archives départementales.

4.3 Élaboration d'un plan de classement : Le plan de classement sera élaboré à partir du récolement effectué précédemment. Il permettra d'organiser les documents en fonction de leur nature et de leur usage, tout en respectant les cadres réglementaires. Le plan de classement devra refléter de manière cohérente et hiérarchique les missions et activités de l'établissement, en tenant compte des obligations légales liées à la gestion des documents administratifs, financiers, pédagogiques.

4.4 Elaboration du bordereau de versement définitif : À partir de ce plan de classement, chaque dossier à verser aux Archives départementales sera identifié au sein du bordereau de versement et avec l'attribution d'un numéro d'article par dossier. Cette étape concerne à la fois le traitement intellectuel des archives à verser et le traitement pratique via le conditionnement en chemises, sous-

chemises et boîtes archives selon la réglementation et les procédures prescrites par les Archives départementales.

Le bordereau de versement rédigé par le prestataire devra être soumis au directeur des Archives départementales pour approbation avant toute intervention. Il est impératif de prévoir le temps nécessaire pour obtenir cet avis.

Article V. CONTROLE ET CONFORMITÉ

Avant le début de la prestation, une réunion de cadrage réunira le prestataire sélectionné, les Archives départementales et le lycée. Les Archives départementales pourront contrôler l'avancement du travail pendant la prestation et demander des ajustements, si nécessaire. Le travail final sera soumis à une vérification par les archives départementales. En cas de non-conformité aux normes, le prestataire devra corriger le travail. La prestation se terminera par une réunion de clôture entre le prestataire, les Archives départementales et le lycée.

Article VI. GARANTIES TECHNIQUES ET ASSURANCE DU TITULAIRE

6.1 Sécurité : Dans le cadre du plan Vigipirate, le personnel doit obligatoirement se présenter à l'accueil avec une pièce d'identité et d'une carte professionnelle de son entreprise.

6.2 Responsabilité : Le titulaire du marché assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations. En conséquence, il est seul responsable des dommages que l'exécution des prestations peut causer directement ou indirectement :

- à son personnel ou à des tiers.
- à ses biens, aux biens appartenant à la personne responsable du marché ou à des tiers.

6.3 Assurances : Le titulaire doit avoir un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il peut encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels causés aux tiers à l'occasion de travaux, objet du marché. A compter de la notification du marché, le titulaire doit justifier d'une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de garantie.

Article VII. CONTENU DES PRIX

Les prix exprimés en euros sont réputés comprendre de toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la fourniture de services, ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au transport jusqu'aux lieux de stockage.

Article VIII. REGLEMENT DES COMPTES

Les factures sont à déposer sur le portail CHORUS PRO à l'adresse suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Le numéro SIRET du lycée est : 190 800 474 00016

Pas de code service demandé.

Le délai global de paiement est de 30 jours à réception des factures selon les règles de la Comptabilité Publique. Les prestations sont payées sur facture.

Le titulaire présentera une facture qui précisera, outre les mentions légales obligatoires : le numéro du marché, l'objet du marché

Aucun acompte ne sera versé à l'entreprise titulaire du marché.

Article IX. PRESENTATION DES OFFRES

Les candidatures et offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Le candidat devra impérativement fournir **l'acte d'engagement** établi en un seul exemplaire, dûment signé. Le signataire doit être habilité à engager le candidat.

Article X. CONTENU DE L'OFFRE

- ✓ Le CCAP signé
- ✓ L'acte d'engagement complété et signé
- ✓ Un RIB
- ✓ Une fiche descriptive sur le mode opératoire des différentes opérations d'archivage.
- ✓ Le devis signé.
- ✓ Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature, notamment en matière environnementale.

Les candidats sont invités à transmettre les documents sur la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://mapa-aji-france.com>

Article XI. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères suivants détermineront le choix de solution retenue :

- Le prix : 40%

- La qualité du produit (mode opératoire détaillé) : 40%
- Les délais et moyens d'intervention (avec un calendrier de mise en œuvre) : 20%.

Le pouvoir adjudicateur choisit l'offre la plus avantageuse économiquement selon le barème défini plus haut.

Tous les renseignements utiles peuvent être obtenus auprès de :

- Madame DEMISSY Bénédicte, benedicte.demissy@ac-reims.fr, gestionnaire secondaire, au 03.24.27.41.16

A _____, le _____

A Sedan, le 17 octobre 2024

Le titulaire,

Le pouvoir adjudicateur,

Le proviseur,



Marc GUENIOT