

**Cadre DE MÉmoire technique (Cmt)**

Annexe 1bis au RC ANOM 2025-02

**Intitulé de la consultation** : Préparation et numérisation de documents d’archives originaux ou microfilmés conservés aux Archives nationales d’outre-mer

**Numéro de consultation :** ANOM 2025-02 / LOT2, Numérisation de documents d’archives patrimoniaux en liasse, en registres, en cahiers, manuscrits, tapuscrits ou imprimés

**Procédure de passation :** MAPA

**Dénomination sociale du soumissionnaire (à renseigner) :**

|  |
| --- |
|  |

**AVERTISSEMENTS :**

*Le soumissionnaire doit obligatoirement remettre un mémoire technique reprenant le contenu de ce présent cadre. Ce mémoire technique aura une valeur contractuelle.*

*De manière générale, le présent cadre de mémoire technique comprend tous les éléments nécessaires à l’acheteur pour évaluer l’offre conformément aux critères d’analyse mentionnés dans le règlement de consultation.*

*La liste des éléments ci-après constitue le cadre minimum de réponse attendu par l’administration. Il peut être complété par tout élément que le soumissionnaire juge nécessaire à la bonne compréhension de son offre.*

**Critère 1 : technique (50%)**

**Sous-critère 1 : équipe dédiée (40%)**

Conformément à l’article 6.2 du règlement de consultation, il est demandé au candidat de respecter pour les profils proposés, un niveau d’expérience élevé dans le domaine concerné. Le candidat fournira un CV détaillé en annexe du CMT ainsi que les qualifications et/ou expériences et références du chef de projet et des intervenants étant entendu que les profils proposés devront impérativement avoir une qualification et/ou une expérience significative en numérisation de documents patrimoniaux correspondant aux missions du lot auquel le soumissionnaire candidate.

**EXPERIENCES DES INTERVENANTS DANS LES PRESTATIONS**

INTERVENANT : 1 *(à dupliquer selon le nombre d’intervenants proposés)*

Type d’expertise :

Rôle dans la mission :

Nombre d’années d’expérience professionnelle dans le domaine de la numérisation de documents d’archives en liasse, en cahiers, en registres, manuscrits, tapuscrits ou imprimés, de cartes et de plans :

FORMATION INITIALE et COMPETENCES DEVELOPPEES :

* Préciser le niveau de diplôme, d’études ou toutes autres formations ayant trait à l’objet de l’accord-cadre
* Préciser les compétences spécifiques à l’intervenant

EXPERIENCES SIMILAIRES A L’OBJET DU MARCHE :

* + la date (année) :
  + la durée des missions :
  + l’organisme destinataire de la mission en précisant s’il s’agit d’une entité privée ou publique
  + la nature des missions

INTERVENANT : 2

Type d’expertise :

Rôle dans la mission :

Nombre d’années d’expérience professionnelle dans le domaine de la conservation-curative et la restauration de documents d’archives en liasse, en cahiers, en registres, manuscrits, tapuscrits ou imprimés, de cartes et de plans :

FORMATION INITIALE et COMPETENCES DEVELOPPEES :

* Préciser le niveau de diplôme, d’études ou toutes autres formations ayant trait à l’objet de l’accord-cadre
* Préciser les compétences spécifiques à l’intervenant

EXPERIENCES SIMILAIRES A L’OBJET DU MARCHE :

* + la date (année) :
  + la durée des missions :
  + l’organisme destinataire de la mission en précisant s’il s’agit d’une entité privée ou publique
  + la nature des missions

**Sous-critère 2 : méthodologie (30%)**

Le candidat décrira les protocoles utilisés pour la numérisation des deux dossiers types décrits ci-dessous.

**DOSSIER 1 :**

Description

350 registres

Etat de conservation

Ouvrabilité 120 à 180 degrés – écritures fond de cahier – des pages altérées par des trous de vrillettes mais manipulables en l’état – des pages pliées volontairement (bords dépassant) – des coins cornés

Travail demandé

Numérisation 2 pages 1 vue pour les folios

Numérisation des plats et du dos

Dépliage des parties pliées si elles comportent des écritures

**Décrire la méthode de travail envisagée jusqu’aux livrables.**

**DOSSIER 2 :**

Description

80 cartons contenant des archives en liasses et des cartes pliées

Chaque carton contient environ 5 liasses de documents en feuilles et 10 cartes pliées de format A2 à 2A0. Chaque liasse est dans une chemise.

Présence d’éléments métalliques (épingles, agrafes, trombones)

Etat de conservation

Bon état général – certains feuillets en papier pelure – des coins cornés –

Travail demandé

Démétallisation

Numérisation des chemises

Numérisation 1 page 1 vue pour les folios, 2 pages 1 vue pour les bifeuillets (texte continu)

Numérisation des cartes recto-verso

**Décrire la méthode de travail envisagée jusqu’aux livrables.**

**Sous-critère 3 : moyens matériels (30%)**

Le candidat décrira les outils dont il dispose pour mettre en œuvre les protocoles décrits ci-dessus.

Le candidat décrira les locaux dans lesquels seront exécutées ces prestations.

Le candidat décrira les moyens dont il dispose pour le transport et le conditionnement des documents.

Le candidat décrira les moyens dont il dispose pour garantir la sureté et la sécurité des documents y compris lors de leur stockage.

**Critère 3 : aspect environnemental (10%)**

Afin de répondre l’article 5.4.3 du CCAP, le soumissionnaire présente les actions qu’il entend mener dans le cadre des missions qui peuvent lui être confiées comme suit :

Action 1 *(à dupliquer selon le nombre d’actions proposées)* :

* Description de l’action
* Le moment où l’action serait réalisée durant le marché
* Préciser les caractéristiques nécessaires à la réalisation de l’action si celles-ci existent
* Effet escompté/objectif à atteindre