CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Marché de prestations intellectuelles d’assistance à maîtrise d’ouvrage pour l’accompagnement dans l’élaboration des politiques d'archivage dans le cadre d’un déploiement d'un Système d'Archivage Électronique (SAE) pour la gestion des archives numériques intermédiaires et définitives de l’EPMO-VGE

|  |
| --- |
| Marché public de Services  Application du (CCAG-PI)  Procédure de passation : - Procédure d’appel d’offres ouvert en application des dispositions de l’article L. 2124-2, du 1° de l’article R. 2124-2 et des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique  Technique d’achat : - Accord-cadre mono-attributaire donnant lieu à l’émission de bons de commande en application du 1° de l’article L. 2125-1 et des articles R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du code de la commande publique. |

1. **Contexte et périmètre du projet**
   1. **Contexte**

Les musées d’Orsay et de l’Orangerie, en tant qu’établissement public, doivent se conformer à plusieurs obligations d'archivage. Selon le Code du patrimoine, les documents produits ou reçus dans le cadre de leurs activités doivent être conservés et, le cas échéant, versés aux Archives nationales pour ceux ayant une valeur historique ou patrimoniale.

Dans le cadre du projet d’Archivage Électronique, l’Établissement Public du musée d’Orsay et du musée de l’Orangerie – Valéry Giscard d’Estaing (EPMO-VGE) doit mener à bien plusieurs actions pour identifier, évaluer et structurer les documents à archiver.

Actuellement, les documents administratifs sont principalement archivés physiquement en interne, sous forme papier. Les versements aux Archives nationales sont peu fréquents en raison de l'absence d’un archiviste à plein temps. Une correspondante archives gère cette tâche, mais le manque de temps rend nécessaire un renfort d’effectif.

Les documents électroniques ne sont pas archivés.

Une GED SharePoint est en cours de réflexion, suscitant des réflexions sur l'archivage réglementaire et l'intégration potentielle avec un Système d'Archivage Electronique (SAE) pour le versement automatique des documents. Il semble que la solution VaS soit la plus adaptée pour répondre aux besoins de l’EPMO-VGE, en fonction de la volumétrie des documents, qui doit encore être évaluée.

L’EPMO-VGE souhaite qualifier et quantifier les documents numériques nécessitant un archivage intermédiaire et définitif. En regroupant les efforts sur ces axes, l’EPMO-VGE vise à établir une politique d'archivage solide, tout en assurant une conformité réglementaire optimale et une accessibilité améliorée à ses ressources documentaires.

* 1. **Panorama de l’existant**

Actuellement, plusieurs initiatives et outils ont été mis en place pour améliorer la gestion des documents et des données au sein de l’EPMO :

* Cartographie des applications : Une cartographie a été réalisée pour recenser et décrire toutes les applications informatiques utilisées au sein de l’organisation. Cette cartographie permet de comprendre l’architecture des systèmes existants et leur interaction, et sera communiquée à l'attributaire pour une meilleure intégration future.
* Audits de gestion des données : Des audits ont été menés pour évaluer la gestion des données dans le cadre du projet GED. Ces audits ont permis de mettre en lumière les points forts et les lacunes du système actuel, fournissant ainsi une base solide pour les améliorations à venir.
* Tableau de gestion des archives (référentiel de gestion) : Un tableau de gestion des archives existe identifiant tous les types de documents produits par l’EPMO-VGE, définissant leurs durées de conservation et indiquant les actions à entreprendre pour chaque catégorie de documents à expiration de leur durée d’utilité administrative. Néanmoins, la dernière version validée par la Mission des archives du ministère de la Culture, qui assure le contrôle scientifique et technique (CST) sur les archives de l’établissement, date de 2005. Ce tableau de gestion, bien qu’actualisé au fil des ans nécessite d’être repris avec l’ensemble des directions pour intégrer les récentes évolutions réglementaires, technologiques et métier, avant d’être soumis à la validation du CST.
* Serveur de stockage des documents financiers : Actuellement, les documents financiers sont stockés sur un serveur dédié. Ce serveur centralise l'ensemble des documents financiers de l'EPMO, mais ces documents n'ont pas encore été intégrés dans un système d'archivage formel.
* GED SharePoint pour le SI-Finance : Utilisée uniquement pour gérer les documents financiers
* Projet de GED SharePoint pour les documents collaboratifs : Actuellement en cours de réflexion.

1. **Prestations attendues**

**2.1 Prestations forfaitaires**

Le présent marché est composé d’une tranche ferme et d’une tranche optionnelle. Les prestations attendues sont les suivantes :

**Tranche ferme : Élaboration des politiques d'archivage conformes au SEDA**

**Phase 1 - Lancement du projet:**

* Objectif : Lancer officiellement le projet, aligner les attentes et établir un plan de travail clair.
* Activités :
  + Présentation de la méthodologie et du planning prévisionnel.
  + Échanges avec l'équipe projet pour clarifier les attentes
  + Présentation du projet en CODIR pour appel à constitution d’un réseau de référents archives dans les directions
  + Réaliser une réunion de lancement (2 heures) avec le réseau de référents des directions
  + Fixation de la date de la première réunion d’un commun accord lors de l’attribution du marché

Cette réunion de lancement se tiendra dans un délai de deux semaines à compter de la notification du marché.

**Phase 2 - Mettre à jour et valider le tableau de gestion des archives**

* Objectif : Analyser la production documentaire
* Activités :
  + Réalisation d’entretiens/ateliers de cinq ateliers de 3 heures chacun avec les différents référents des services concernés (ou l’ensemble des directions de l’EPMO-VGE) pour identifier la production, le format, l’environnement de production et de conservation, les durées d’utilité administrative (DUA) des documents (durée de conservation minimum par l’établissement pour ses besoins à, la justification de la DUA, le sort final (élimination, ou versement complet ou par sélection aux Archives nationales), le service responsable de la conservation et les besoins d’accès. Le résultat sera formalisé sous la forme d’un tableau de gestion dont le modèle est en annexe.
  + Finalisation du tableau de gestion et échange pour validation avec la mission des archives du ministère de la Culture, responsable du contrôle scientifique et techniques.
  + Rédaction de comptes rendus transmis dans les 10 jours suivant chaque atelier.

Au besoin, l’EPMO pourra commander des ateliers complémentaires sur la base des prix BPU.

**Phase 3 - Élaborer la politique d'archivage numérique et évaluer le besoin**

* Objectif : sur la base du référentiel de conservation, cartographier les documents numériques à verser dans un système d’archivage électronique et définir une politique d’archivage numérique conforme aux spécifications du SEDA
* Activités :
* Qualification et quantification des documents nécessitant pour chaque direction de l’EPMO-VGE selon la criticité et la valeur patrimoniale des documents :
  + un archivage intermédiaire pour assurer leur intégrité (risques de contentieux identifiés) et pérennité (documents à conserver plus de 10 ans avant versement aux Archives nationales)
  + et/ou un archivage définitif (),aux Archives nationales (données arrivées au terme de la DUA).
* Définir et documenter les processus métier d'archivage suivant les recommandations des ateliers de cadrage
* Analyse de la volumétrie en stock et en flux pour définir l’estimation budgétaire
* Proposer pour validation le périmètre pilote
* Evaluation du calendrier de déploiement d’un SAE et des prérequis : phasage des projets de versement, et identification du temps de traitement archivistique préalable
* Validation et actualisation du tableau de gestion
* Prévision d’une réunion de présentation des politiques d’archivage de 2 heures.

**Phase 4 - Analyse de l’opportunité de la solution VaS (Vitam as a Service) au regard de la volumétrie quantifiée**

**Tranche optionnelle : Sourcing et rédaction du cahier des charges pour appel d’offre d’une solution SAE, analyse technique, fonctionnelle et juridique des offres**

**Phase 1 - Réalisation d’un sourcing**

* **Objectif :** Identifier des solutions potentielles adaptées à l’EPMO-VGE.
* **Activités :**
* Fournir un tableau récapitulatif des différentes solutions existantes et adaptées à l’EPMO avec les points forts et faibles de chaque solution.
* Présenter le résultat du sourcing lors d’une réunion de 2 heures avec l’équipe projet de l’EPMO

**Phase 2 - Rédaction du cahier des charges**

* Objectif : Réaliser un cahier des charges complet permettant à l’EPMO de publier un appel d’offres
* Activités :
* Rédiger le CCTP technique complet
* Elaborer les pièces administratives (AE, CCAP, RC) du cahier des charges
* Préparer les pièces financières (DPGF, BPU et DQE)
* Organiser deux réunions d’échanges de 2 heures chacune pour présenter et valider le cahier des charges complet.
* Présentation la synthèse du sourcing lors d’une réunion de 2 heures avec l’équipe projet de l’EPMO

**Phase 3 - Analyse technique, fonctionnelle et juridique des offres**

* Objectif : Réaliser l’analyse complète des offres avant attribution du marché (le travail est évalué sur la base de 5 offres reçues)
* Activités :
* Assister l’EPMO dans la réponse aux questions posées dans le cadre de l’appel d’offres
* Analyser la conformité juridique des candidatures et des offres, et accompagner l’EPMO dans la régularisation des offres si nécessaire.
* Réaliser l’analyse technique et fonctionnelle des offres, conformément au règlement de la consultation et aux critères définis.
* Prévoir la tenue d’une réunion d’échanges de 2 heures pour présenter les résultats finaux de l’analyse des offres.

**2.2 Prestations part à commandes**

L’EPMO pourra commander sur la base des prix indiqués au bordereau des prix unitaires (BPU), les prestations suivantes : un comité de pilotage (2 heures) avec l’ensemble des parties prenantes au projet donnant lieu à la rédaction d’un compte rendu, la réalisation d’un atelier complémentaire, la réalisation d’une réunion d’échanges complémentaires, des prestations d’expertise et assistance technique, et une analyse d’offre complémentaires.

1. **Planification des prestations**

Dans le cadre des prestations détaillées à l’article 2, il est attendu de la part du titulaire le respect du planning qui lui aura été notifié après la réunion de lancement. L’ensemble des missions devront être réalisées dans un délai de 12 mois maximum à compter de la réunion de lancement. Les phases seront exécutées de manière séquentielle pour assurer une progression logique et structurée du projet. L’AMO devra notifier à l’EPMO-VGE tout risque de débordement du planning prévisionnel dans le cadre de l’exécution de ses prestations.

1. **Livrables attendues**

Les livrables attendus au cours de cette mission incluent pour la tranche ferme :

* Tableau de gestion actualisé et validé.
* Analyse de la volumétrie
* Estimation budgétaire
* Calendrier de déploiement d’un SAE
* Documentation sur l’utilisation et la mise en œuvre des profils d’archivage élaboré.
* Analyse de l’opportunité de la solution VaS
* Compte-rendu RETEX de l’ensemble du projet (qui n’a pas lieu si la tranche optionnelle est affermie)

Pour la tranche optionnelle :

* Le sourcing final
* Le cahier des charges complet
* L’analyse complète des offres
* Compte-rendu RETEX de l’ensemble du projet.

1. **Obligations et compétences du titulaire**

Le titulaire devra :

* Etre doté d’une expertise d’un tel projet dans un établissement public.
* Disposer d’une expertise avérée en archivage électronique et conformité aux standards SEDA.
* Posséder une connaissance approfondie des solutions d'archivage électronique, notamment VaS.
* Être capable de conduire des ateliers de cadrage et des études de faisabilité.
* Fournir des rapports clairs et détaillés sur les analyses et recommandations.
* Avoir une expertise dans la passation des marchés publics

\*\*\*