**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**

**Bureau de la commande publique et des achats**

**Cadre de reponse technique**

**Prestations de publication assistée par ordinateur (PAO) pour le compte du ministère de l’Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**

**Lot n°2 : maquettage des publications des Services régionaux de l’information statistique et économique (SRISE) et des Services de l’information statistique et économique (SISE)**

**Référence dossier : SSP-2025-043**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du candidat[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Adresse** |  |
| **Contact** |  |
| **Téléphone** |  |
| **Mail** |  |

**CONSIGNES**

Le rôle du cadre de réponse est de pouvoir évaluer la valeur technique de l’offre du candidat. Il engage le titulaire tout au long de l’exécution du marché public.

L’offre du candidat devra suivre le plan décrit ci-après. Il devra développer dans chaque partie et éventuelle sous-partie les éléments souhaités. Tout autre élément développé ne sera pas pris en compte.

Il est demandé au candidat d’utiliser le présent document pour répondre, en respectant les limitations indiquées.

Les candidats ne sont pas autorisés à faire des renvois à des éventuelles annexes, sauf si cela est expressément autorisé.

**L’absence du cadre de réponse technique ou le non-respect du plan imposé**

**rendra l’offre irrégulière et pourra en entraîner le rejet.**

L’offre du candidat ne devra pas excéder la limite de 40 pages, book/portefolio autorisé en annexe compris. Le book/portfolio ne devra pas excéder la limite de 10 pages. La page de garde, la page « Consignes », le sommaire et la réponse du candidat sur la partie « développement durable » ne sont pas comptabilisées. Toute page au-delà de la limite fixée ne sera pas prise en compte.

La police utilisée doit être la suivante : Arial de taille 10.

1. **Équipe mise à disposition : nombre et profils des maquettistes, profil de l'interlocuteur désigné pour les besoins de l'exécution des prestations (partie notée sur 5 et comptant pour 20 % de la pondération)**

Le candidat présente dans cette partie la composition de l’équipe qui sera dédiée à la réalisation des publications des SRISE/SISE.

Il précise notamment : les formations et les diplômes des membres de l’équipe dans la réalisation graphique de publications.

1. **Organisation proposée pour la réalisation des prestations : nombre de postes informatiques et logiciels utilisés, procédure de réalisation des publications, procédure de transmission des fichiers (partie notée sur 5 et comptant pour 20 % de la pondération)**

Le candidat présente ici :

- le nombre de postes informatiques.

- les logiciels et les applications utilisés pour réaliser les publications.

- les étapes de la procédure suivie pour la bonne réalisation des prestations qui lui seront commandées par les SRISE et les SISE, en intégrant la procédure de transmission des fichiers (y compris des fichiers sources définitifs). Pour ce faire, il peut réaliser un schéma, en distinguant :

- l’interlocuteur unique par lequel les SRISE ou les SISE passeront commande ;

- les personnes mobilisées selon le type de prestation demandé.

- la procédure de réalisation d’un Mémento de 36 pages, à l’exemple du Mémento de la DRIAAF de l’Ile-de-France : <https://driaaf.ile-de-france.agriculture.gouv.fr/les-mementos-par-annee-a3671.html>

1. **Suivi de la prestation et continuité de service : informations sur l'avancement de la commande, descriptif du contrôle qualité interne, procédure de secours (partie notée sur 5 et comptant pour 15 % de la pondération)**

Le candidat présente ici :

- la façon dont il conçoit le suivi du maquettage d’une publication en lien avec l’interlocuteur d’un SRISE ou d’un SISE. Il décrit les outils et le process mis en place pour informer son interlocuteur de l’avancement de la publication en maquettage.

- des éléments sur le contrôle qualité interne mis en place au sein de son organisation, notamment les garanties de confidentialité s’agissant des données qui lui seront transmises.

- des détails sur la procédure de secours mise en œuvre pour sauvegarder les publications réalisées lors de l’exécution de l’accord-cadre, en prenant en compte que l’acheteur peut en faire la demande à n’importe quel moment et ce jusqu’à trois mois après la fin de l’accord-cadre.

1. **Un book/portefolio (partie notée sur 5 et comptant pour 5 % de la pondération)**

Ce book/portefolio doit contenir des réalisations traitées au cours de l’année passée. Il doit être remis sous le format PDF. Cette partie doit permettre d’apprécier la qualité de la mise en page des publications réalisées par le candidat. La production du book/portefolio est autorisée en annexe. Ce book/portefolio ne devra pas excéder la limite de 10 pages.

**2. Développement durable**

Le titulaire accompagnera son offre d’un mémoire relatif au Développement Durable dans lequel il précisera les moyens mis en œuvre pour respecter ses obligations figurant au Cahier des Clauses Particulières et notamment dans son fonctionnement en interne :

- l’utilisation judicieuse du grammage du papier ;

- l’optimisation de la mise en page des supports imprimés ;

- Le type et / ou le(s) label(s) du papier qu’il utilisera pour tous types de supports dont l’impression s’avèrera nécessaire dans le cadre de l’exécution de l’accord-cadre (il fournit les preuves associées. S’il propose un label équivalent à ceux mentionnés au CCP, il apportera la preuve, certifiée par un organisme indépendant, qu’il répond en tout point aux exigences de l’un d’entre eux) ;

- le type d’encres utilisées et permettant de réduire l’émission de composés organiques volatiles (COV) et des poudres de toners contenant le moins de substances toxiques possible ;

* la limitation des emballages et l’usage d’emballages recyclés, recyclables, issus de ressources renouvelables ;
* les actions déjà mises en place ou envisagées pour former son personnel au numérique responsable ;
* les moyens mis en œuvre pour limiter les émissions de gaz à effet de serre notamment en ce qui concerne les déplacements effectués par son personnel dans le cadre de l’exécution de l’accord-cadre ;
* toute autre action permettant de renforcer la qualité écoresponsable de la prestation.

Le candidat inclura également dans le mémoire relatif au Développement Durable ses réponses aux points 2.1 « volet environnemental » et 2.2 « volet social ».

|  |
| --- |
| **2.1 Développement Durable – Volet environnemental –** (partie notée sur 5 et comptant pour 10 % de la pondération) |

1. **Qualité environnementale des outils utilisés dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre**

Le candidat précise s’il a recourt, pour la conception numérique des supports, à des outils éco-conçus et / ou à un hébergeur écoresponsable (par exemple signataire du code de conduite européen sur les centres de données (EU CoC for data centres).

S’il propose un outil pour les échanges de documents au moment du maquettage entre lui et l’acheteur, il fournit les mêmes informations.

S’agissant du matériel d’impression, le candidat précise la consommation moyenne annuelle des appareils utilisés dans le cadre de l’exécution du présent accord-cadre (en kWh/an.10 000 pages) en mode impression et en mode veille. Il indique si des mesures sont mises en œuvre pour réduire l’impact en termes de consommation énergétique.

Il justifie sa réponse par tous moyens de preuve.

1. **Types de véhicules utilisés et actions mises en œuvre pour limiter les émissions de gaz à effet de serre**

Le candidat fournira la liste des véhicules utilisés dans le cadre de l’exécution de l’accord-cadre pour la livraison des documents en précisant le type de motorisation.

Il précisera l'organisation et les moyens mis en œuvre pour limiter les émissions de gaz à effet de serre (rationalisation des tournées, formation des chauffeurs à l’écoconduite...)

Le candidat justifie sa réponse par tous moyens de preuve (papier des véhicules, vignette Crit’Air, certificats de formation du personnel...)

S'il fait appel à un ou plusieurs transporteurs routiers extérieurs, le candidat précise s'il s'agit de transporteurs détenteurs du label Objectif CO2 délivré dans le cadre du programme d’« Engagements Volontaires pour l’Environnement des acteurs de la chaîne logistique et du transport de voyageurs » (EVE) ou démontrant un niveau de performance équivalent. Il fournit les justificatifs en attestant.

1. **Gestion des déchets**

Le candidat détaillera les méthodes mises en œuvre pour le tri, le traitement et la potentielle valorisation des différents types de déchets issus de l’exécution du présent accord-cadre : papier, consommables, emballages, matériel informatique et d’impression…

Il précisera s’il a recours à des filières spécifiques (notamment éco-organismes, ESS) en vue de la réutilisation, du réemploi, du recyclage… des différents types de déchets.

Il précise s’il fait appel à un éco-organisme pour la gestion des déchets.

Il justifie sa réponse par tous moyens de preuve.

|  |
| --- |
| **2.2 Développement Durable – Volet social –** (partie notée sur 5 et comptant pour 5 % de la pondération) |

Le candidat détaillera si des formations sont rendues obligatoires par la règlementation pour le personnel affecté à l’exécution du présent accord-cadre et indiquera s’il met en place des actions allant au-delà, dans les domaines suivants :

- actions de formation et de prévention des troubles musculosquelettiques (TMS) ;

- actions de formation au numérique responsable ;

- actions en matière de sécurité au travail ;

- égalité femmes / hommes et lutte contre toute forme de discrimination ;

- toute autre action mise en œuvre…

Le candidat justifiera sa réponse par tous moyens (plan de formation, certificats de formation…)

1. A dupliquer si candidature en groupement. [↑](#footnote-ref-1)