**CADRE DE REPONSE TECHNIQUE (CRT)**

|  |
| --- |
| **CONSERVATION DES ARCHIVES PHYSIQUES**  **DE L’INSERM** |

**INSERM**

Département des affaires financières

Service achat

101 rue de Tolbiac

75654 Paris Cedex

13

Chaque rubrique de ce document est à renseigner de manière concise et adaptée à l’objet de la consultation

|  |
| --- |
| 1. **Qualité des moyens humains** |
| Le candidat devra décrire les moyens humains qu’il engagera dans le cadre de ce marché et notamment les points suivants :   * Le nombre de collaborateurs mis à disposition pour le marché ; * La qualité et compétence des équipes ; * Qualité du service client ; * Formation continue des personnels ; * Formation et engagement de confidentialité des personnels ; |

|  |
| --- |
| 1. **Qualité des locaux** |
| Le candidat devra décrire la répartition des sites en France continentale et les modes de répartition proposée des archives de l’Inserm dans ses différents sites ;  Il détaillera les sites où seront stockés les archives de l’Inserm, et notamment la superficie de ces différents sites.  Il devra décrire les mesures prises au titre de la sécurité de l’archivage et notamment les points suivants :   * La description de tous les systèmes de protection des lieux de stockage ; * La sécurité des bâtiments de stockage et des bâtiments annexes ;   Le candidat devra décrire l’ensemble des moyens mis en œuvre permettant l’entretien et la propreté de ces locaux.  Il devra décrire l’ensemble des moyens mis en œuvre pour gérer la qualité des locaux (hygrométrie…) ;  Il décrira le mode de conservation des archives qu’il appliquera aux archives de l’Inserm (classique ; linéaire) ; |

|  |
| --- |
| 1. **Qualité des services** |
| Le candidat devra décrire le processus de transfert des archives des locaux de l’ancien titulaire vers ses locaux ;  Il devra décrire le système de management de la qualité, et notamment les points suivants :   * Ensemble des documents de certification ou équivalents (également pour ses sous-traitants) ; * Normes, certifications, dont il dispose pour exécuter les prestations ;   Il décrira l’ensemble des moyens mis en œuvre dans la gestion de la confidentialité (outil informatique etc…) ;  Le candidat détail la qualité et les moyens de son processus logistique, et notamment les points suivants :   * Chaîne logistique (navette) ; * Nombre et type de véhicules en moyens propres ou sous-traitants ;   Il décrira également la qualité et les moyens du processus de prise en charge des archives et notamment les points suivants :   * L’outil mis à disposition de l’Inserm pour les demandes (outil informatique ; mail); * Types de fournitures utilisés (Conteneur / Armoire…) ; * Processus de prise en charge des archives ; * Qualité des transferts d’archives ; * Garantie concernant le respect des délais du cahier des charges ;   Il devra présenter sa qualité dans la gestion des archives, et notamment les points suivants :   * L’éventuel outil mis à disposition de l’Inserm pour la gestion des archives * Le processus de destruction utilisé ; * Le type de destruction utilisée (confidentiel) ;   Le candidat précise les modalités de mise à disposition des archives de l’Inserm au nouveau titulaire en vue de leur transfert.  Le candidat précise les moyens par lesquels il assurera les obligations prescrites dans l’article R212-22 du Code du patrimoine. |

|  |
| --- |
| 1. **Performance environnementale** |
| Le candidat devra décrire l’ensemble des moyens qu’il met en œuvre afin de réduire son empreinte carbone, et notamment les points suivants :   * Organisation de la chaîne logistique en vue d’une réduction de l’empreinte carbone ; * Type de véhicules (diesel ; essence ; hybride…) ; * Formation des chauffeurs à l’éco-conduite ; * Impact environnemental des locaux (isolation...) ; * Politique d’achats d’équipement informatique éco-responsable ; * Recyclage des archives détruites ; * Certification environnementale ; |