



MINISTÈRE
DE LA CULTURE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Sécrétariat général

**Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande portant sur l'externalisation
de prestations de gestion des archives publiques du ministère de la Culture**

**Lot n°1 : Prise en charge, conservation, gestion des mouvements (communications et restitutions) et destruction confidentielle
des archives publiques intermédiaires**

Cadre de réponse technique

Toutes les rubriques de ce document doivent être renseignées.

Cependant, le soumissionnaire peut préciser son offre par tout document qu'il jugera utile d'annexer. Ces éventuelles annexes doivent être intitulées en reprenant la codification du CRT (A2), complétée du numéro de sa rubrique à laquelle elles se rapportent (N°).

Dénomination sociale du soumissionnaire :

Critère n°1 : Valeur technique (55%)

Sous-critère n°1.1 : Lieux de conservation, prévention et gestion des risques de dégradation (pondération 35%)		
N°	Thématiques et questions	Réponses du soumissionnaire
Caractéristiques du (des) lieu(x) de conservation des archives		
1.1.1	Présentez le(s) lieu(x) de conservation des archives physiques que le soumissionnaire s'engage à mobiliser pour l'exécution du marché (nombre, localisation, qualité (propriété, location ou autre mode de mise à disposition), année de construction du bâtiment et, le cas échéant, année de sa dernière rénovation significative, et pour chaque entrepôt/magasin : surface, type d'équipement, type de stockage des palettes ou conteneurs, niveau de densification, accueil logistique des transports d'archives, leurs taux d'occupation à la date de remise de l'offre). Complétez cette présentation par des illustrations visuelles dans la documentation en annexe du ou des site(s) du bâtiment et du ou des espace(s) de conservation proposés. Les sites et espaces qui ne seront pas utilisés ne doivent pas être présentés.	
1.1.2	Présentez le site et le magasin de conservation proposés susceptibles d'être utilisés pour la conservation spécifiquement à plat des archives physiques hors format (plans, affiches conditionnées à plat ou en rouleau).	
1.1.3	Décrivez dans quelle mesure le(s) site(s) retenu(s) pour la conservation des archives du ministère de la Culture est (sont) exposé(s) à des risques d'inondation, de pollution ou de catastrophes naturelles ou risques technologiques identifiés (à l'aide de https://www.georisques.gouv.fr , etc.).	
Prévention et gestion des risques de dégradation		
1.1.4	Décrivez les équipements de traitement de l'air (ventilation, climatisation, etc.) et leur paramétrage pour les locaux de conservation qui seront utilisés pour les archives du ministère de la Culture.	
1.1.5	Des canalisations contenant des liquides passent-elles dans les locaux de conservation ? Si oui, préciser les mesures prises pour éviter toute fuite sur les archives.	
1.1.6	Précisez les dispositifs anti-incendie (système à déclenchement automatique, extincteurs mobiles, etc.) des locaux de conservation des archives du ministère de la Culture et locaux du titulaire jouxtant les locaux de conservation.	
1.1.7	Quelle est la fréquence de vérification des équipements de traitement de l'air, des dispositifs anti-incendie et anti-intrusion ainsi que des installations électriques ? Qui effectue les contrôles ?	

1.1.8	Quelle est la hauteur de surélévation des conteneurs ou palettes stockés au niveau du sol dans le site de conservation ?	
1.1.9	Comment sont nettoyés les locaux de conservation et à quelle fréquence ? Décrivez les produits utilisés ainsi que les éventuelles précautions prises pour préserver les archives.	
1.1.10	Indiquer la date d'établissement et de révision, le périmètre du ou des plans d'urgence de gestion de crise (incendie, dégâts des eaux, contamination par moisissures, indisponibilité des systèmes informatiques...). Ces éléments sont attendus dans le CRT indépendamment de toute documentation transmise.	
1.1.11	Indiquez la date et décrivez le type des derniers exercices réalisés pour tester ces plans de gestion de crise (site du test, type de sinistre testé, nombre d'agents participants, intégration ou non d'intervenant extérieur - pompier...). Veuillez préciser les principaux enseignements tirés et les mesures d'amélioration mises en œuvre. Indiquez également la fréquence de réalisation de ces tests.	
1.1.12	Dans le cas d'un sinistre type incendie affectant le site de conservation, quels sont les étapes du processus de gestion du sinistre et les acteurs (fonctions des intervenants et décideurs) au sein de votre structure depuis la détection jusqu'aux semaines qui suivent la fin du sinistre (étapes, acteurs, délais) ? Précisez à quelle(s) étape(s) du processus intervient l'information du ministère de la Culture, les modalités de cette information ainsi que les délais correspondants.	
1.1.13	Indiquez la date d'établissement et de mise à jour, ainsi que le périmètre de votre/vos plans de reprise d'activité en cas de sinistre (incendie, dégâts des eaux, contamination par moisissures) ou d'indisponibilité des systèmes informatiques.	
1.1.14	Indiquez la date et décrivez le type des derniers exercices réalisés pour tester ce(s) plan(s) de reprise d'activités. Précisez également la fréquence de réalisation de ces tests.	
1.1.15	Précisez les dispositifs garantissant votre capacité à fournir une copie de sauvegarde des données du ministère de la base client (copie sur site distant, stockage à froid...), en cas d'indisponibilité ou piratage du système d'information ou de vos infrastructures. Précisez également les délais de communication de cette copie et la fréquence des sauvegardes.	
1.1.16	Décrivez les dispositifs de relevés et d'enregistrements thermo-hygrométriques mis en œuvre dans les sites de conservation ainsi que les acteurs et le processus de suivi des dépassements (fréquence, type de contrôle, ...).	
1.1.17	Indiquez les seuils d'alerte thermo-hygrométriques (en % d'humidité relative et degré celsius) et la durée de dépassement de ces seuils au-delà desquels vous mettez en mesure des actions correctives ? Décrivez les actions correctives que vous mettez en œuvre en cas de dépassement des seuils retenus et les suivis post-correctifs.	
1.1.18	Quels engagements pouvez-vous prendre en termes de mesures correctives en cas de dépassement des seuils d'alerte thermo-hygrométriques (au-delà de 60% d'humidité relative et de 25°C) ?	
1.1.19	Quels dispositifs mettez-vous en œuvre pour garantir la protection contre les parasites, les rongeurs et les micro-organismes ? Quelle fréquence ?	
1.1.20	Quel est le critère de gravité/extension de parasitage ou contamination aux micro-organismes à partir duquel vous informez le ministère de la Culture ?	

Sous-critère n°1.2 : Gestion des archives (pondération 30%)		
N°	Thématiques et questions	Réponses du soumissionnaire
Circuit de mise en conservation, de consultation et de sortie des archives conservées		

1.2.1	Décrivez le(s) circuit(s) de mise en conservation des archives du ministère depuis la prise en charge à quai sur le site principal du ministère (3, rue Montesquieu, 75001 Paris) jusqu'à l'intégration sur le site de conservation, et jusqu'à l'intégration des données au système d'information et à la transmission des documents de traçabilité demandés par le ministère.	
1.2.2	Précisez si vous faites transiter les conteneurs d'archives via une plateforme de centralisation, si cela concerne tout ou partie des prestations (prise en charge, communication, restitution) ? Le cas échéant, indiquez l'adresse du site, la durée maximale pendant laquelle les archives peuvent y être conservées et les conditions de contrôle d'accès ?	
1.2.3	Décrivez comment se déroule la consultation sur place de conteneurs d'archives du ministère de la Culture par les agents du ministère, depuis leur arrivée à l'entrée de vos locaux jusqu'au moment où ils quittent vos locaux. Indiquez également l'adresse du lieu de consultation.	
1.2.4	Décrivez comment, de façon opérationnelle, se déroule le circuit d'une communication matérielle d'archives, de la réception de la demande par le ministère de la Culture à la communication sur le site du ministère.	
1.2.5	Décrivez, de manière opérationnelle, le circuit d'une communication dématérialisée, de la réception de la demande du ministère à la mise à disposition des documents.	
1.2.6	Décrivez comment vous optimisez l'organisation d'une opération d'ampleur qui consisterait à restituer ou à transférer l'intégralité des 16 km d'archives au ministère ou au prestataire désigné par le ministère ; l'organisation logistique et le calendrier prévisionnel de réalisation (exprimé en nombre de semaines).	
1.2.7	Présentez les éléments dont vous disposez pour garantir la traçabilité des conteneurs d'archives restitués au ministère de la Culture.	
1.2.8	Quel processus est mis en œuvre en cas de constat d'absence sur le site de conservation d'un conteneur déjà pris en charge ?	
Conditionnement et conteneurs		
1.2.9.	Décrivez la méthode de travail que vous utilisez pour les prestations de conditionnement d'un lot d'archives partiellement conditionné et inventorié.	
Transport et livraison		
1.2.10	Les opérations de transport des archives jusqu'à vos locaux sont-elles assurées : - par vos propres employés avec vos propres moyens de transport ; - par vos propres employés avec des camions loués ; - par un locataire qui travaille très régulièrement pour votre société ; - par différentes sociétés de transport (sous-traitants). Le cas échéant, précisez la répartition prévisionnelle des prestations entre ces différents modes d'organisation.	
1.2.11	Indiquez si, oui ou non, vous pouvez vous engager sur des délais de livraison standards des communications inférieurs à ceux énoncés dans le CCTP à l'article 2.5 aux mêmes conditions initiales de commande. Dans l'affirmative, précisez le nombre de jours ouvrés pour une livraison physique et le nombre de jours ouvrés pour un envoi dématérialisé. En cas de non-mention du nombre de jours ouvrés, alors que vous avez répondu positivement à la question, la réponse initiale sera considérée comme négative. Il est toutefois impossible de prévoir les délais supérieurs aux délais prévus par le CCTP, sous peine d'irrégularité.	
Confidentialité des documents		
1.2.12	Décrivez quels sont les moyens et engagements pris pour assurer la confidentialité et l'intégrité des données, qu'elles contiennent ou non des informations sensibles, qui transitent entre les mains de vos employés lors des opérations de transfert d'archives (prise en charge, livraison, restitution) et de mouvements sur site de conservation.	

1.2.13	Décrivez les contrôles et/ou le système d'habilitation appliqué(s) à l'intérieur du (des) site(s) de transit et de conservation afin de limiter l'accès aux archives aux seules personnes autorisées. Précisez notamment les modalités d'habilitation, les catégories de personnels autorisés à accéder aux locaux de conservation ainsi que le nombre approximatif d'agents concernés.	
1.2.14	Quels sont les garanties en matière de confidentialité que vous imposez aux éventuels sous-traitants intervenant dans l'exécution du marché ? Quelles sont les mesures que vous prenez pour vous assurer de leur respect ?	
1.2.15	Décrivez les modalités et le processus de destruction confidentielle et sécurisée, depuis le chargement à véhicule jusqu'au lieu de destruction et le contrôle de la destruction, ainsi que les éléments qui vous permettent de garantir la traçabilité et la confidentialité des archives éliminées depuis leur prise en charge au ministère ou sur le site du titulaire jusqu'à leur destruction.	
1.2.16	Décrivez le processus mis en œuvre en cas de suspicion de divulgation, de perte ou de fuite d'informations confidentielles. Précisez les modalités de traitement de l'incident, les mesures conservatoires, les modalités d'information du ministère de la Culture ainsi que les actions correctives mises en œuvre.	

Sous-critère n°1.3 : Équipe dédiée à l'exécution du marché, ses compétences et ses expériences (pondération 20%)		
N°	Thématiques et questions	Réponses du soumissionnaire
1.3.1	Décrivez l'organisation et la composition de votre équipe qui interviendra dans le suivi du présent marché avec les missions des différents types ou profils d'intervenants sur le seul périmètre du marché. Indiquez également le portefeuille actuellement suivi par cette équipe (nombre de clients et, le cas échéant, volume d'archives géré).	
1.3.2	Présentez l'interlocuteur principal du ministère de la Culture dans le cadre de l'exécution du présent marché. Quelles sont ces fonctions précises ? Quel est le nombre de clients qu'il suit ? Quels sont les diplômes et expériences antérieures en lien avec les prestations du marché de l'interlocuteur principal ? Depuis combien de temps est-il dans la société ? Depuis combien de temps occupe-t-il cette fonction ? Sur quels aspects du marché sera-t-il l'interlocuteur principal ?	
1.3.3	S'il est distinct de l'interlocuteur principal du ministère : quel est l'interlocuteur dédié au suivi technique des commandes faites dans le cadre du marché ? Quel est le nombre de clients qu'il suit ? Quels sont les diplômes et expériences antérieures en lien avec les prestations du marché de l'interlocuteur technique ? Depuis combien de temps est-il dans la société ? Depuis combien de temps occupe-t-il cette fonction ?	
1.3.4	S'il est distinct de l'interlocuteur principal du ministère : quel est l'interlocuteur dédié au suivi financier des commandes faites dans le cadre du marché ? Quel est le nombre de clients qu'il suit ? Depuis combien de temps est-il dans la société ? Depuis combien de temps occupe-t-il cette fonction ?	
1.3.5	Pour les personnes qui effectuent les travaux d'extraction et d'intégration des documents des cartons, de communication physique et de numérisation, quelles sont vos exigences professionnelles minimum (de diplômes, d'expérience, de qualités professionnelles, de formation continue) ?	

Sous-critère n°1.4 : Outil de gestion et de suivi des archives (pondération 15%)		
N°	Thématiques et questions	Réponses du soumissionnaire
Administration		
1.4.1	Décrivez les éléments de sécurité de l'outil de gestion des archives (tests anti-intrusion, protocoles réseau de sécurité et contrôle des échanges entre l'outil et les utilisateurs).	
1.4.2	Précisez les modalités de gestion des droits et habilitations des profils possible dans l'outil et, notamment, les procédures de validation (par type de profil) dans l'outil pour les demandes de communication/restitution et destruction des archives en stock ?	

1.4.3	Indiquez les principales évolutions fonctionnelles ou techniques de l'outil de gestion des archives prévues pendant la durée prévisionnelle du marché, ainsi que leur calendrier prévisionnel de déploiement.	
1.4.4	Indiquez les modalités de formation proposée aux utilisateurs de l'outil, leur durée, leur fréquence ainsi que les supports pédagogiques mis à disposition.	
Fonctionnalités de l'outil de gestion des archives		
1.4.5	Précisez les modalités de recherche possibles dans la base d'un conteneur donné. Indiquez les critères de recherche disponibles, notamment sur quel valeur/champ peut être recherché le conteneur. Illustrez par une ou des captures d'écran en annexes ou en communiquant un éventuel lien vers une vidéo de démonstration de l'outil.	
1.4.6	L'outil permet-il d'effectuer une recherche des archives en dépôt chez le titulaire par la cotation alphanumérique propre à la mission des Archives ? Si oui, précisez les modalités de cette recherche.	
1.4.7	Comment le ministère prend-il connaissance dans l'outil du statut des conteneurs d'archives (« en stock », « en communication », « détruit », « restitué ») ?	
1.4.8	Comment est-il possible de faire des demandes de communications ou restitution ?	
1.4.9	Comment est-il possible de faire des demandes d'élimination ?	
1.4.10	Quelles statistiques peuvent être fournies sur la gestion des archives (communication, élimination, restitution) ?	
1.4.11	Comment le ministère peut-il accéder à un historique des commandes et des factures ?	
1.4.12	Quelles sont vos mesures prises pour assurer la conformité des données saisies dans la base ? Avez-vous des contrôles de qualité ? Précisez notamment les contrôles réalisés, leur fréquence et les personnels qui en sont chargés.	
1.4.13	Est-il possible via l'outil d'exporter directement une liste complète sur l'ensemble ou une partie des archives conservées chez le titulaire, en toute autonomie et sans limitation de fréquence ? Cet export contient-il le statut des cartons (communiqué, restitué, en stock) ? Précisez également les formats d'export disponibles.	

Critère n°3 : Performance environnementale et responsabilité écologique directement liées aux produits et aux services proposés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre (10%)

N°	Thématiques et questions	Réponses du soumissionnaire
3	Le soumissionnaire présente ses actions concrètes qu'il met en œuvre en matière de performance environnementale et de responsabilité écologique, directement liées aux produits et aux services qu'il propose dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre. 1) Gestion éco-responsable des transports : le soumissionnaire détaille les mesures concrètes prises dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre pour réduire les émissions de gaz à effet de serre liées au transport, notamment la composition de sa flotte de véhicules utilisée pour l'exécution de l'accord-cadre selon le type de source d'énergie (essence, diesel, électricité, etc.). 2) Gestion éco-responsable de l'énergie (eau, gaz, électricité...) : le soumissionnaire décrit les actions concrètes mises en œuvre pour réduire la consommation d'énergie (électricité, chauffage, climatisation) et l'impact environnemental de ses prestations, notamment en lien avec la qualité environnementale des locaux du centre de conservation des archives.	