

 MINISTÈRE DE LA CULTURE <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	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°2 : Récolement, traitement, tri, préparation aux versements et aux éliminations des archives publiques	
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 (A3), 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 : Prestations intellectuelles et physiques sur archives (pondération 50%)		
N°	Thématiques et questions	Réponses du soumissionnaire
Traitement à des fins de versements aux Archives nationales		
1.1.1	Décrivez spécifiquement la méthode et les étapes de traitement des archives à partir de la réception du ou des lot(s) d'archives jusqu'à la validation du répertoire numérique et du conditionnement des archives (description, tri, classement, élimination, élaboration du plan de classement conforme à la norme ISADG, classement). Précisez les éléments de méthodologie et les étapes supplémentaires mis en oeuvre dans le cas de traitement complexe ou de traitement unitaire d'archives photographiques.	
1.1.2	Décrivez les étapes auxquelles vous procédez en cas de présence d'archives sous durée d'utilité administrative dans le fonds (archives à extraire pour préparer un versement)	
1.1.3	Décrivez la méthode de travail pour rédiger une introduction de l'instrument de recherche de type SOSIE pour un lot d'archives, conformément à la norme ISADG et en prenant en compte les champs attendus de la feuille de style SOSIE en annexe 8 du CCTP.	
1.1.4	Décrivez la méthode de travail que vous utilisez pour les prestations de conditionnement physique : mise en chemise et boîtes d'archives, cotation des chemises et boîtes d'archives.	
Prestation de préparation de versement d'archives intermédiaires		
1.1.5	Décrivez la méthode de travail et les étapes pour les prestations de préparation de versement d'archives intermédiaires de la réception du lot à la cotation, éventuellement reconditionnement et mise en carton, avec rédaction du bordereau de versement (annexe 13 du CCTP).	
Prestation de préparation des éliminations		
1.1.6	Décrivez la méthode de travail et les étapes pour les prestations de préparation d'élimination de la réception du lot à la cotation, éventuellement reconditionnement et mise en carton, extraction d'archives non éliminables, avec rédaction du bordereau d'élimination et bordereau de versement associé (annexes 10 et 13 du CCTP).	
Prestation de récolement d'archives		
1.1.7	Décrivez la méthode de travail pour établir un récolement d'archives avec inscriptions des règles de gestion en prenant en compte les colonnes dans le modèle de récolement en annexe 2 du CCTP.	

Sous-critère n°1.2 : Conservation et gestion logistiques des archives faisant l’objet de prestation (pondération 15%)		
Transfert de conteneurs d'archives au sein des espaces de travail du ministère		
1.2.1	Décrivez les procédures et le matériel utilisé pour le déplacement des archives du ministère des rayonnages des locaux d'archivage (magasin en sous-sol) aux rayonnages de la salle de traitement (rez-de-chaussée ou étages).	

Confidentialité des documents		
1.2.2	Décrivez quels sont les moyens et engagements pris pour assurer le respect des données, qu'elles soient confidentielles ou non, qui transitent entre les mains de vos employés lors des opérations de transfert entre deux sites, conservation sur site du titulaire et de traitement sur site du ministère.	
Caractéristiques du (des) lieu(x) de traitement et de stockage des archives (en cas de traitement sur le site du titulaire)		
1.2.3	Présentez le(s) lieu(x) de traitement et de stockage des archives en cours de traitement (nombre, localisation, taille, conditions d'accès, équipement en sûreté et sécurité, etc.). Vous complétez cette présentation d'une pièce jointe accompagnant la réponse au cadre de réponse technique et comprenant des illustrations visuelles des espaces de conservation et de traitement susceptibles d'être utilisés.	
Prévention et gestion des risques de dégradation (en cas de traitement sur le site du titulaire)		
1.2.4	Pour les lieux de traitement et de conservation des archives confiées par le ministère de la Culture susceptibles d'être utilisés dans le cadre du marché, décrivez les équipements de traitement de l'air (ventilation, climatisation, etc.) ; les modalités de stockage envisagées (notamment quelle organisation et densité de palettes sur le lieu de stockage, quel processus de gestion de la réception du lot à sa dépose sur le lieu de stockage). Il sera également précisé l'outil/processus utilisé pour tracer la localisation des archives confiées et leurs mouvements.	
1.2.5	Des canalisations contenant des liquides passent-elles dans les locaux de traitement et de stockage des archives en cours de traitement ? Si oui, précisez comment les risques de rupture ont été pris en compte.	
Fourniture des éléments de conditionnement d'archives		
1.2.6	Décrivez les fournitures utilisées pour le traitement des archives. Vous complétez cette description par une pièce jointe au cadre de réponse technique complétée par vos soins.	

Sous-critère n°1.3 Prise en charge, transfert et restitution d'archives (pondération 5%)		
En cas de traitement sur le site du titulaire		
1.3.1	Décrivez les procédures et moyens de transport : - pour la prise en charge des archives du ministère des locaux du ministère (bureaux ou sous-sols ou à quai) ou le cas échéant sur le site d'un opérateur francilien jusqu'au site du titulaire, depuis l'extraction des rayonnages de stockage sur le site du ministère ou de l'opérateur jusqu'à l'intégration dans les espaces de stockage du titulaire ; - pour la restitution des archives du ministère des locaux du titulaire jusqu'aux locaux du ministère ou le cas échéant le transfert aux Archives nationales (site de Pierrefitte-sur-Seine) depuis les lieux de stockage du titulaire jusqu'au rangement sur les rayonnages des magasins de conservation du sous-sol du site du ministère de la Culture (182, rue st Honoré, 75001 Paris) ou le dépôt sur le quai des Archives nationales ; - préciser les horaires auxquels les cartons peuvent être livrés sur le site du prestataire dans le cas d'un transport effectué à la charge du ministère.	
1.3.2	Préciser les modalités de transport, en cas de prise en charge de transport par le titulaire. 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-traitantes. Quelles garanties en termes de sécurité et sûreté demandez vous au sous-traitant en cas de sous-traitance?	

Sous-critère n°1.4. Équipe dédiée, ses compétences et ses expériences (pondération 30%)		
N°	Thématiques et questions	Réponses du soumissionnaire
1.4.1	Décrivez l'organisation et la composition de votre équipe dédiée au marché avec le rôle des différents types ou profils d'intervenants sur le marché (description complète et détaillée, à fournir dans un document à joindre au présent CRT).	
1.4.2	Pour l'interlocuteur principal du titulaire dans le cadre du marché : Quel est son rôle ? 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 ?	

1.4.3	Pour les archivistes pressentis pour la réalisation des prestations de traitement : quels sont leurs diplômes et expériences antérieures en lien avec les prestations du marché de l'interlocuteur principal ? Depuis combien de temps sont-ils dans la société ? Depuis combien de temps occupent-ils leur fonction ?	
1.4.4	Quelles sont vos mesures de gestion des ressources humaines et organisationnelles (plan de travail) pris pour assurer la soutenabilité et la continuité de la prestation de bout en bout, conformément au calendrier prévu sans rupture de chantier ni modification de l'équipe affectée ? Quels sont vos engagements en la matière et conditions ?	

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
3.1	Quelles mesures envisagez-vous de mettre en place en faveur du réemploi et du recyclage des matériaux ?	
3.2	Comment envisagez-vous le transport nécessaire à la réalisation des prestations ? 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.).	
3.3	Présentez les axes d'optimisation de l'efficience de la chaîne logistique du point de vue de son impact sur l'environnement.	

PSE facultative : Destruction sécurisée d'archives stockées dans les locaux du titulaire (directe ou par sous-traitance) au terme de la prestation		
PSE	Précisez les modalités de réalisation de destruction d'archives en cas de traitement d'archives sur site du titulaire (récolement, préparation de versement ou élimination, classement pour versement aux Archives nationales) : type de destruction, lieu et société de destruction, modalité de transport jusqu'au site de destruction, modalité de traçabilité des archives emmenées pour destruction et détruire, garantie en matière de confidentialité des archives de leur enlèvement à leur destruction.	