

Établissement public de l'État représenté par le Directeur général en exercice,
nommé par décret en date du 6 juin 2025 (J.O du 8 juin 2025)

Cahier des réponses attendues (CRA) CCP n° 2026 08 002

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

Déménagement des archives de l'Ofpra

Service du budget – Pôle marchés

201, rue Carnot

94136 Fontenay-sous-Bois Cedex

1. Moyens humains et matériels mis en œuvre

1.1 Moyens humains

- Organisation et profil de l'encadrement (dont le responsable de la prestation)
- Nombre et profil des déménageurs, en précisant leur répartition lors des différentes phases du déménagement
- Organisation de l'équipe tout au long de l'opération
- Formation des personnels, notamment sur les caractéristiques patrimoniales des archives et le respect de la confidentialité.

1.2. Moyens matériels

- Moyens matériels mis en œuvre pour l'exécution de la prestation, notamment :
 - Manutention (comme les chariots, les armoires etc. permettant le déplacement sécurisé des archives, en fonction du type de conditionnement)
 - Chargement et déchargement
 - Transport
- Gestion des déchets et garanties environnementales

2. Méthodologie et respect du planning

2.1. Méthodologie

- Compréhension des enjeux et des contraintes du projet
- Techniques utilisées en amont du déménagement des archives, pour la préparation de ce dernier :
 - Protection du chantier pour les bâtiments de départ (Périgares et Péricentre) et le bâtiment d'arrivée (Joya)
 - Dépoussiérage

- Techniques utilisées pour le déménagement des archives :
 - Prélèvement sur les sites de départ
 - Transport vers le site d'arrivée
 - Rassemblement sur le site d'arrivée des séries réparties sur plusieurs sites de départ
 - Rangement et retablettage dans le site d'arrivée
 - Suivi du transfert et mise à jour du récolement arrivée
- Méthodologie proposée pour garantir le rangement dans le bon ordre des documents, notamment des pochettes, sans mélange
- Précautions mises en œuvre pour assurer la protection et l'intégrité des archives de l'Ofpra, dont :
 - l'adaptation aux modalités de conservation des archives, dont les pochettes et les boîtes
 - les garanties contre les principaux risques inhérents au déménagement :
 - altérations des documents ou des conditionnements
 - chutes de dossiers, mélanges et ruptures d'ordre numérique
 - vol
 - aléas climatiques
 - autres (à préciser par le candidat)
 - les techniques de conditionnement provisoire
 - le respect du sens de rangement des documents sur les rayonnages (haut-bas ; gauche-droite)
 - les assurances du titulaire, notamment assurance de responsabilité professionnelle face au risque de dégradation ou de perte des archives et en complément des exigences prévues par le CCAP
- Compréhension, analyse et choix des accès, des circulations internes et des autorisations de voirie nécessaires, pour les bâtiments de départ (Périgares et Péricentre) et le bâtiment d'arrivée (Joya), dans le respect des contraintes de l'Ofpra

2.2. Planning

- Planning respectant les jalons prévisionnels fixés par l'Ofpra
- Garanties mises en œuvre par le candidat pour respecter le planning
- Mesures prises pour permettre une intervention y compris pendant la période de congés hivernaux (fin d'année 2026 – début d'année 2027)
- Eventuelles propositions du candidat pour optimiser le planning