



*LOGO*  
*ORGANISME*

## **MODELE DE CAHIER DES CHARGES**

---

**« Externalisation des archives »**

**Version 1.0**



## Sommaire

1. Généralités.....	
1.1. Contexte.....	
1.2. Objectifs du cahier des charges.....	
1.3. Périmètre de l'externalisation des archives.....	
1.4. Présentation de l'organisme.....	
1.5. Estimation des volumes d'archives.....	
2. Prestations et proposition.....	
2.1. Description des prestations demandées.....	
2.2. Contenu de la proposition.....	
2.3. Remise de la proposition.....	
3. Relation avec le soumissionnaire.....	
3.1. Le soumissionnaire.....	
3.2. Critères de sélection du soumissionnaire.....	
3.3. Relation entre le prestataire.....	
3.4. Prix du marché.....	
3.5. Droits de propriété intellectuelle.....	
4. Modalités.....	
4.1. Modalités de réalisation et de livraison des prestations.....	
4.2. Modalités de réception des prestations.....	
4.3. Durée du marché.....	
Annexes	
Fiche n° 1 : Planning.....	
Fiche n° 2 : Prix.....	
Fiche n° 3 : Liste des responsables.....	



## 1. Généralités

### 1.1. Contexte

*L'organisme public* envisage la réalisation des travaux de classement, de tri et d'inventaire des archives et de la documentation produites et reçues par l'externalisation de sa fonction « archives et documentation ». Cette opération s'inscrit dans le cadre d'une part, d'un désengorgement des bureaux au regard du traitement et du stockage des archives et de la documentation et d'autre part, d'un assainissement, d'une réhabilitation des locaux d'archivage dans le respect des normes de sécurité et de l'HSCT (Hygiène, sécurité et conditions de travail).

### 1.2. Objectifs du cahier des charges

Le présent document a pour but de définir les besoins et charges de *l'organisme public* en matière d'externalisation de sa fonction « archives et documentation » afin de sélectionner un prestataire qui prendra en charge l'ensemble de la prestation.

### 1.3. Périmètre de l'externalisation des archives

Les prestations décrites dans le présent cahier des charges concernent le siège et les sites suivants :

### 1.4. Présentation de l'organisme (siège social (directions et services), sites, nombre de personnel, organisation, fonctionnement)

### 1.5. Estimation des volumes d'archives

Le volume d'archives à traiter sera estimé par chaque candidat auquel il sera remis un certificat de visite qui devra être joint au dossier de réponse.

## 2. Prestations et proposition

### 2.1 Description des prestations demandées

Pour la présentation des besoins et l'optimisation des prestations, le projet d'externalisation des archives est découpé en lots et décrit selon une approche fonctionnelle homogène définis ci-après :

Il est attendu en terme de prestation, les deux lots suivants :

- **Lot n° 1 : Mission d'archivage**

La mission d'archivage doit comprendre :

- La fourniture des conditionnements de stockage
- L'inventaire détaillé des archives
- Le tri des archives conformément aux textes réglementaires en usage
- L'élimination des archives périmées (identification et sélection des documents périmés puis destruction physique)
- Le classement des archives en fonction de la réglementation en usage
- Le conditionnement des archives
- La cotation des conditionnements de stockage en concordance avec l'inventaire
- La formation de personnel aux techniques d'archivage



- **Lot n° 2 : Stockage et suivi**

- **Stockage externalisé** dans le centre d'archivage du prestataire désigné doit comprendre : l'enlèvement et le transport des archives, le stockage proprement dit ;
- **Suivi et gestion contractuels des archives conservées par le prestataire** comprenant :
  - o la mise à disposition des inventaires et des outils permettant d'effectuer les recherches de documents et les demandes de consultations.
  - o les moyens de communication et de consultation régulières des archives sur demande. Il est demandé impérativement une mise à disposition physique des documents originaux dans un délai maximum de trois heures.
  - o les moyens de gestion futurs des éliminations et destructions physiques des documents périmés<sup>1</sup>.

Les deux lots font l'objet de l'approche fonctionnelle suivante :

LOT 1	LOT 2	
Mission d'archivage	Stockage externalisé (dont enlèvement et transport des archives)	Conditions du suivi et de la gestion contractuels des archives conservées par le prestataire
<b>Durée totale de la prestation</b>		

## 2.2 Contenu de la proposition

Au regard des prestations demandées, il est attendu en terme de proposition :

- Une présentation de la solution technique proposée pour l'ensemble de la prestation, avec une description précise des moyens mis en œuvre pour réaliser les différentes prestations attendues (moyens techniques et procéduraux ainsi que les références aux normes et textes législatifs et réglementaires utilisés)
- Une expression des moyens pour assurer la pérennité et la qualité de service de la solution proposée,
- Un projet de planning en conformité avec les délais souhaités (voir fiche n° 1),
- Le prix des prestations par lots puis globalisé (voir fiche n° 2),
- Les modalités de réception des lots et la description des livrables (voir § 4.2),
- Les coordonnées des responsables, des intervenants archivistes et les références des intervenants archivistes dont il sera communiqué un *curriculum vitae* (voir fiche n° 3),
- Le certificat de visite remis par l'organisme au prestataire après estimation par celui-ci des volumes d'archives à traiter,
- Les déclarations URSSAF, ASSEDIC, fiscal et social,
- Le modèle de contrat du prestataire,
- Les attestations d'assurance multiprofessionnelle et en responsabilité civile du prestataire,
- L'agrément du prestataire,
- La déclaration du centre d'archivage du prestataire, à la préfecture du lieu de stockage, au regard de la réglementation relative aux installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE).

Toute proposition incomplète sera considérée comme non conforme et ne sera pas prise en considération.

---

1 : Les archives de *l'organisme public*. sont des archives publiques conformément au code du patrimoine (loi du 15 juillet 2008), dans ce cadre, l'approbation et le visa concernant les éliminations des documents périmés sont du ressort de la direction des archives départementales.



### 2.3 Remise de la proposition

La proposition rédigée en langue française comprendra au moins une **version sur support papier accompagnée d'une version électronique correspondante**.

La proposition sur support papier sera datée et signée. La version électronique sera fournie sur disque numérique au format Adobe Acrobat (pdf) sans protection sur la capture de texte.

En outre, la proposition comportera une durée de validité égale à trois mois et devra impérativement être remise **avant le JJ/MM/AAAA à XX heures**,

**Par courrier postal à l'adresse suivante :**

**Ou par voie dématérialisée à l'adresse suivante :**

Quel que soit l'envoi, un accusé de réception sera fourni aux soumissionnaires.

## 3 Relation avec le soumissionnaire

### 3.1 Le soumissionnaire

Le soumissionnaire au présent appel à propositions doit mettre en oeuvre les moyens d'assurer pour le compte de ..... , l'ensemble des prestations demandées. Il ne sera pris en considération que des réponses globales répondant à l'ensemble des services attendus sur la totalité des deux lots.

**Le soumissionnaire répondra seul, aucune attention ne sera apportée aux réponses issues de soumissionnaires organisés en consortium, alliance ou groupement solidaire.**

Le soumissionnaire sera une société de prestation d'archivage et de gestion externalisée de documents.

### 3.2 Critères de sélection du soumissionnaire

La sélection du soumissionnaire est basée sur les critères suivants :

- Techniques :
  - la compréhension du problème,
  - l'organisation, la démarche et la méthodologie proposées dans le traitement et l'externalisation des archives.
- Qualitatifs :
  - l'ergonomie et l'intégration de la solution,
  - les références des intervenants archivistes et leurs compétences dans le domaine,
  - la qualité de service,
  - la pérennité de la solution.
- Quantitatifs :
  - la conformité du planning avec les délais de livraison des prestations,
  - le coût global de l'intervention.

### 3.3 Relation avec le prestataire

Pour *l'organisme public*, le responsable social est le , le responsable du projet est M..... (fonction).

Le prestataire devra désigner les personnes responsables du projet vis-à-vis de *l'organisme public* et la liste des intervenants archivistes (voir fiche n°3).

En cas d'escalade sur incidents, le prestataire devra désigner la ou les personnes responsables avec leur titre respectif.



### 3.4 Prix du marché

Le prix du marché sera indiqué dans la fiche n° 2, selon les modalités précisées dans les attendus de la propositions (§ 2.2). Une avance forfaitaire ou facultative pourra être accordée conformément au Code des marchés publics (article 87 et 88).

### 3.5 Droits de propriété intellectuelle

Le prestataire reste propriétaire des droits sur l'ensemble des documents techniques et pédagogiques fournis dans le cadre des prestations demandées et selon les modalités définies dans le contrat entre les parties.

## 4 Modalités

L'organisme public informera le soumissionnaire qui aura été retenu par notification. Un contrat sera rédigé pour fixer les prestations de chacune des parties. Certaines obligations qui pèseront sur le prestataire retenu sont d'ores et déjà indiquées dans les développements qui suivent.

### 4.1 Modalités de réalisation et de livraison des prestations

La livraison et la mise en oeuvre des prestations doivent être réalisées comme suit :

- Date limite de dépôt des souscriptions, le ;
- Audition des candidats retenus, le ;
- Choix du soumissionnaire, le ;
- Notification du marché, le ;
- Date de livraison des lots, le .

### 4.2 Modalités de réception des prestations

La réception des produits et services s'effectuera conformément aux livrables suivants que le prestataire titulaire devra fournir dans les délais impartis. Dans l'hypothèse où la qualité des livrables donnerait lieu à des réserves, le prestataire devra procéder, dans des délais compatibles avec le calendrier, aux corrections requises et à la livraison correspondante d'une nouvelle version de livrables.

Livrables du lot n° 1 :

- Les archives et la documentation triées, classées, inventoriées et conditionnées ;
- Les outils de gestion des archives (inventaires et bordereaux d'élimination) ;
- L'enlèvement et le transport des archives ;
- Livrables concernant la formation des correspondants archives.

Livrables du lot n° 2 :

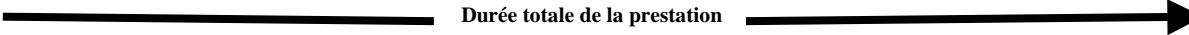
- Le stockage des archives ;
- Les outils de suivi et de gestion contractuels.

### 4.3 Durée du marché

La durée du marché est de trois ans.



## FICHE N° 1 : PLANNING

LOT 1	LOT 2	
Mission d'archivage	Stockage externalisé (dont enlèvement et transport des archives)	Suivi et gestion contractuels des archives conservées par le prestataire
<i>Nombre de jours ouvrables à définir : .....</i>		
 <b>Durée totale de la prestation</b>		



## FICHE N° 2 : PRIX

La décomposition des prix (en € HT) est la suivante:

Lot n° 1 : Mission d'archivage	
Lot n° 2 : Stockage et suivi	
Coût total	

Une avance forfaitaire ou facultative pourra être accordée conformément au code des marchés publics (articles 87 et 88).





### FICHE N° 3 : LISTE DES RESPONSABLES

Responsabilités	Nom du responsable	Coordonnées	Intervenants archivistes (2)	Coordonnées
Sociale				
Chantier				
Lot n° 1 : Traitement des archives				
Lot n° 2 : Stockage et suivi				

---

2 : Il sera communiqué un *curriculum vitae* des intervenants archivistes.