

Direction de l'Administration et des Finances

Sous-Direction des Opérations

Appel d'offres national N°AO 08/2021
portant sur la sélection d'un prestataire pour le traitement des fonds
d'archives de l'Organisation internationale de la Francophonie

Date de limite de dépôt de candidature :

Le 28 mai 2021 à 16h00 (heure de Paris)

Paris, le 03 mai 2021

Consultation : <https://www.francophonie.org/marches-publics>

Contact : aof-08-2021@diffusion.francophonie.org

Liste des pièces constituant le dossier d'appel d'offres

- I. Introduction
- II. Clauses générales
- III. Clauses particulières
- IV. Cahier des charges
- V. Annexes

Annexe 1 : Fiche de réponse technique
Annexe 2 : Fiche de réponse financière

I. Introduction

- 1) L'Organisation internationale de la Francophonie lance un appel d'offres portant sur le traitement des fonds d'archives de l'Organisation internationale de la Francophonie conservées en banlieue parisienne à Gagny.
- 2) Est admis à soumissionner tout prestataire qui possède toutes les garanties requises pour assurer dans de bonnes conditions l'exécution de cette demande.
La zone d'éligibilité des candidatures pour ce marché est nationale.
- 3) Les personnes physiques ou morales en liquidation ou en redressement judiciaire ne sont pas admises à soumissionner.
- 4) Les offres des candidats seront entièrement rédigées en français et doivent être envoyées en 1 exemplaire sur papier, plus sur clé USB pour l'offre technique et 1 exemplaire sur papier, plus sur clé USB pour l'offre financière, et réceptionnées par l'Organisation, le 28 mai 2021 à 16h00 au plus tard (heure de Paris), le cachet de l'OIF faisant foi. Les heures d'ouverture du site pour dépôt sont du lundi au jeudi de 09h00 à 18h00 et le vendredi du 09h00 à 16h00.

L'enveloppe extérieure portera l'adresse :

<p>Organisation internationale de la Francophonie</p> <p>Sous-direction des opérations Commission des marchés Appel d'offres AO 08-2021 19-21, avenue Bosquet - 75007 Paris - FRANCE</p> <p>« Ne pas ouvrir ni par le Service Courrier ni par l'Accueil »</p>

et contiendra deux enveloppes intérieures :

- **La première enveloppe intérieure** contenant l'offre technique et portant la mention :

<p><u>APPEL D'OFFRES N° 08-2021</u> <u>Offre technique</u> Sous-direction des Opérations Commission des marchés « Ne pas ouvrir »</p>
--

Cette 1^{ère} enveloppe intérieure présentera le descriptif technique de l'offre et toute autre information utile permettant d'apprécier les conditions d'exécution de la demande, **à l'exclusion des prix**. Ce descriptif indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

- **La seconde enveloppe intérieure** contenant l'offre financière et portant la mention :

<p><u>APPEL D'OFFRES N° 08-2021</u> <u>Offre financière</u> Sous-direction des Opérations Commission des marchés « Ne pas ouvrir »</p>

Cette enveloppe intérieure présentera l'offre financière conformément au cahier des charges ci-après et indiquera clairement les références de l'appel d'offres et la date.

Les soumissionnaires doivent bien distinguer l'offre technique et l'offre financière. Toute enveloppe ouverte ou ne respectant pas la formalisation ci-dessus demandée ne pourra pas être acceptée.

Compte tenu du contexte sanitaire lié à la pandémie du Covid 19, les soumissions électroniques seront acceptées. Elles devront être envoyées à : marches-publics@francophonie.org

A noter que la taille des pièces dans un message ne doit pas dépasser 8 MO.
Auquel cas, privilégier l'envoi de vos offres via un lien de téléchargement.

- 5) Les soumissionnaires doivent prendre toutes les dispositions requises pour que leur offre soit reçue par l'Organisation avant la date indiquée ci-dessus.
 - 6) Les soumissions seront conformes au cahier des charges. Toute proposition qui serait incomplète serait rejetée sans recours ni indemnité.
- Dans le cas où la rédaction du dossier d'appel d'offres présenterait une quelconque difficulté d'interprétation, une demande de précision pourra être adressée par courriel à l'adresse :

aof-08-2021@diffusion.francophonie.org

- Des informations complémentaires et les précisions en réponse aux questions émises seront affichées sur le site internet à l'adresse : **<https://www.francophonie.org/marches-publics>**.
De plus, elles seront envoyées par courrier électronique à chaque soumissionnaire ayant transmis son adresse électronique à **aof-08-2021@diffusion.francophonie.org**.

II. Clauses générales

Article 1 : Les soumissionnaires ne devront pas se trouver en situation de conflit d'intérêt par rapport à cet appel d'offres et devront préciser les liens contractuels qu'ils ont pu entretenir avec l'Organisation internationale de la Francophonie.

Article 2 : Les prestations seront effectuées selon le cahier des charges, celui-ci faisant partie intégrante du présent appel d'offres.

Article 3 : Les soumissions doivent comporter les indications suivantes :

1. pour l'offre technique : la désignation précise des prestations conformément au cahier de charges et aux clauses particulières qui suivent les présentes clauses générales ;
2. pour l'offre financière : le montant hors taxes de la soumission.
Doit être fournie également toute autre donnée financière demandée par les clauses particulières du cahier de charges ;
3. la date, le cachet et la **signature** du soumissionnaire.

Article 4 : Le soumissionnaire est tenu de fournir une documentation relative à son entreprise datant de moins de 3 mois, et notamment en :

- indiquant la **situation fiscale et sociale** de son entreprise et en justifiant de la régularité de la situation administrative au regard de la législation et de la réglementation sociale et fiscale de son pays ;
- identifiant la **forme juridique** de son entreprise et en indiquant le nom de la personne physique ayant le pouvoir d'engager celle-ci ;
- indiquant les **numéros d'enregistrement** aux registres professionnels ;
- fournissant le **chiffre d'affaires hors taxes (HT)** des trois derniers exercices clos ;
- fournissant les références éventuelles d'un **certificat professionnel** en état de validité, correspondant aux normes définies par un organisme professionnel de qualification adapté à la prestation, objet de ce marché ;
- joignant une **déclaration** spécifiant si le soumissionnaire est en **redressement judiciaire ou non** ;
- spécifiant **l'équipement technique**, les **moyens** d'étude et de recherche, les **ressources humaines** susceptibles d'être mobilisées pour la réalisation des prestations afférentes à cet appel d'offres ;
- fournissant une liste de **références professionnelles** et de références relatives à l'exécution de marchés comparables à celui pour lequel il soumissionne.
- fournissant une attestation d'assurance.

Les soumissionnaires peuvent utiliser des bordereaux récapitulatifs de ces renseignements, lorsque ceux-ci existent dans leur pays.

Article 5 : Sera retenu le soumissionnaire qui aura fait l'offre la plus intéressante en termes de rapport qualité-prix.

Article 6 : La soumission agréée fera l'objet d'un contrat entre l'OIF et le prestataire retenu et aucun soumissionnaire ne pourra être considéré comme retenu sans qu'il en ait été avisé par écrit.

Article 7 : En cas de prestation supplémentaire, le contrat peut faire l'objet d'un avenant aux mêmes conditions, par accord entre l'OIF et le prestataire.

Article 8 : Les personnes morales qui ont effectué des études préalables ne peuvent, par la suite, bénéficier des contrats qui en découlent.

Article 9 : L'appel d'offres et toute information, quel qu'en soit le support, communiquée au soumissionnaire ou à laquelle celui-ci pourrait avoir accès à l'occasion de cet appel d'offres et de la mission, est confidentielle, à l'exception de l'usage d'informations confidentielles pour répondre au présent appel d'offres. L'OIF se réserve le droit de demander à ce que l'ensemble des documents et informations fournis, quel qu'en soit le support, lui soit retourné à la fin du présent appel d'offres.

Article 10 : L'OIF aura la propriété pleine et entière des « Résultats » des prestations décrites dans les cahiers de charges et réalisées par le soumissionnaire. Par les « Résultats » sont entendus de tous livrables, études, savoir-faire quels que soient leur nature, leur forme et leur support.

Article 11 : Les soumissionnaires s'engagent à ce que les règles de discrétion et de confidentialité professionnelles en vigueur soient respectées, notamment en ce qui concerne le secret des entretiens tenus au cours de la réalisation des commandes.

Article 12 : Les soumissions ainsi que les travaux conduits doivent être effectués en français, langue de travail de l'OIF.

Article 13 : Tout différend né entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'exécution du présent appel d'offre qui n'a pu être réglé par voie de négociation est, à moins que les parties n'en conviennent autrement, soumis, à la requête de l'une d'entre elles, à un tribunal arbitral composé de trois membres, l'un désigné par l'OIF, l'autre désigné par le soumissionnaire, et le troisième qui préside le tribunal, d'un commun accord par les deux autres. Si les arbitres désignés ne se mettent pas d'accord sur le choix d'un tiers arbitre dans les deux mois de la dernière désignation, l'arbitre sera désigné par le Président de la Cour internationale d'arbitrage de Chambre de Commerce Internationale de Paris à la requête de la partie la plus diligente.

Les arbitres siégeront à Paris et appliqueront le droit interne de l'OIF. La décision du tribunal sera exécutoire, de plein droit et ne sera susceptible d'aucun recours. La procédure de l'arbitrage et l'exécution de la décision rendue seront régies par les règles en vigueur en France.

III. Clauses particulières

Article 1 : Présentation de l'Organisation internationale de la Francophonie (OIF)

L'Organisation internationale de la Francophonie est une organisation multilatérale fondée en 1970 regroupant actuellement 88 États et gouvernements partageant l'usage de la langue française. L'OIF est une personne morale de droit international public et possède une personnalité juridique, dont le siège est à Paris, France.

Elle est financée par les États et gouvernements membres sous forme de contributions obligatoires ou volontaires. Son budget annuel est de l'ordre de 80 millions d'euros.

L'OIF remplit une triple mission : politique, diplomatique et de coopération.

Elle déploie ses actions selon quatre grandes missions :

- La langue française, la diversité culturelle et linguistique ;
- La paix, de la démocratie et des droits de l'Homme ;
- L'éducation et la formation ;
- Le développement durable et l'économie.

Une attention particulière est portée aux jeunes et aux femmes ainsi qu'à l'accès aux technologies de l'information et de la communication dans l'ensemble des actions de l'OIF.

L'OIF emploie environ 300 collaborateurs répartis entre le Siège (Paris), trois organes subsidiaires (le Comité international des jeux de la Francophonie - CIJF - à Paris, l'Institut de la Francophonie pour le développement durable – IFDD - à Québec ; l'Institut de la Francophonie pour l'éducation et la formation - IFEF - à Dakar et Onze (11) représentations permanentes à New York, Bruxelles, Genève, Addis-Abeba, Lomé, Libreville, Hanoi, Port-au-Prince, Tunis, Bucarest et Antananarivo.

Article 2 : Objet de l'appel d'offres

Le présent marché a pour objet le recollement d'environ 2,8 kmli d'archives afin d'en faciliter la conservation et l'accès, et de réduire de manière significative les coûts liés à la gestion et au stockage, selon les modalités définies dans le cahier des charges.

Article 3 : Maitre d'ouvrage

Organisation internationale de la Francophonie
19-21, avenue Bosquet
75007 Paris – France

Les spécifications détaillées figurent dans le cahier des charges du présent marché.

Les offres partielles sont irrecevables et en aucun cas prises en considération.

Article 4 : Période de validité

Chaque soumissionnaire reste lié par son offre pendant une période de 90 jours à compter de la date limite pour la remise des offres.

Dans des cas exceptionnels, et avant expiration de la période initiale de validité prévue, l'OIF peut demander par écrit aux soumissionnaires à ce que cette période soit prolongée de 40 jours. En cas de refus, les soumissionnaires cessent de participer à la procédure.

Article 5 : Contenu des offres

❖ Offre technique

L'offre technique ne doit en aucun cas contenir des données de nature financière.

L'offre technique est un ensemble de documents décrivant les solutions proposées par les soumissionnaires selon les modalités définies dans le cahier des charges en point. Elle devra répondre aux exigences décrites et notamment aux dates indiquées.

Chaque soumissionnaire doit fournir un dossier technique (sur papier et sur clé USB ou par voie électronique) comportant :

- La présentation de la structure ;
- Les références de la structure des trois dernières années ;
- La méthodologie proposée tel que défini dans les termes de références ;
- Le calendrier d'exécution de la prestation ;
- Le dossier administratif du candidat (cf. art. 4 des Clauses générales) ;
- Une copie du présent appel d'offres complet (incluant les clauses générales, les clauses particulières et le cahier des charges) paraphé sur toutes les pages ;
- Les annexes dûment complétées et intégrées à l'offre ;
- L'ensemble des documents du dossier de réponses doivent être paraphés ;
- L'équipe affectée au projet qui devra être la même que celle proposée lors de la réponse au présent appel d'offres ; En cas de changement dûment justifié, des personnes au parcours, expérience et qualifications équivalents devront être proposées et validées par l'OIF. Le non-respect de cette clause est un motif de rupture de contrat.

❖ Offre financière

L'offre financière doit préciser le coût hors taxes (H.T.) et toutes taxes comprises (T.T.C.), détaillé, en euros, de l'ensemble des prestations établies selon le cahier des charges.

Chaque soumissionnaire doit fournir, sur papier à en-tête, une offre financière détaillée, datée, signée et cachetée.

L'annexe 2 sera dûment complétée et signée (sur papier et sur clé USB).

Aucun élément du présent appel d'offres ne doit être interprété comme une entrave à la capacité du soumissionnaire de démontrer qu'il est en mesure d'assurer les services requis.

L'ensemble des documents de l'offre doit être paraphé et signé. La signature et paraphe des documents vaut connaissance pleine et entière de l'ensemble des pièces constitutives du marché par le titulaire.

L'ensemble des documents du dossier de réponse doit être paraphé.

Article 6 : Propriété des offres

L'OIF conserve la propriété de toutes les offres reçues dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres. En conséquence, les soumissionnaires ne peuvent exiger que leur offre leur soit renvoyée.

Article 7 : Structure commune et consortium

Lorsque le soumissionnaire est une entreprise commune ou un consortium de deux personnes ou plus, l'offre doit être unique en vue de constituer un seul marché, chacune de ces personnes doit la signer et est solidairement responsable de l'offre et de tout marché. Ces personnes désignent celle d'entre elles qui est habilitée à les représenter et à engager l'entreprise commune ou le consortium. La composition de l'entreprise commune ou du consortium ne peut être modifiée sans le consentement préalable écrit de l'OIF.

L'offre ne peut être signée par le représentant de l'entreprise commune ou du consortium que si celui-ci a été expressément mandaté à cet effet, par écrit, par les membres de l'entreprise commune ou du consortium. Toutes les signatures apposées au bas du mandat doivent être certifiées conformes selon les lois et règlements nationaux de chacune des parties composant l'entreprise commune ou le consortium, de même que la procuration écrite établissant que les signataires de l'offre sont habilités à prendre des engagements au nom des autres membres de l'entreprise commune ou du consortium. Chaque membre de l'entreprise commune ou du consortium doit fournir les preuves requises comme s'il était lui-même soumissionnaire.

Article 8 : Ouverture des offres

L'ouverture et le dépouillement des offres ont pour objet de vérifier si les soumissions sont complètes, si les garanties de soumission ont été fournies, si les documents ont été dûment inclus et si les soumissions sont, d'une manière générale, en ordre.

Après l'ouverture des offres, aucune information relative au dépouillement, à la clarification, à l'évaluation et à la comparaison des offres, ainsi qu'aux recommandations concernant l'attribution du marché, n'est divulguée jusqu'à ce que le marché ait été attribué.

Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer le comité technique de l'OIF dans la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres ou visant à obtenir des informations sur le déroulement de la procédure ou à influencer l'OIF dans sa décision relative à l'attribution du marché entraîne le rejet immédiat de son offre.

Toutes les offres reçues après la date et heure limites de soumission des offres indiquées dans l'avis de marché ou les présentes instructions seront conservées par l'OIF. Les offres tardives seront rejetées.

Article 9 : Examen de la conformité administrative des offres

Cette phase a pour objet de vérifier si l'offre est conforme, quant au fond, aux prescriptions du dossier d'appel d'offres. Une offre est conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans déviation ni restriction importante.

Les déviations ou restrictions importantes sont celles qui affectent le champ, la qualité ou l'exécution du marché ou qui, d'une manière substantielle, s'écartent du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits de l'OIF ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché et portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes. Cette classification des offres administrativement non conformes devra être dûment justifiée dans le procès-verbal d'évaluation.

Lorsqu'une soumission n'est pas conforme au dossier d'appel d'offres, elle est immédiatement rejetée et ne peut, par la suite, être rendu conforme par des corrections ou par la suppression des déviations ou restrictions.

Les paraphes sur les clauses générales et particulières, et sur le cahier des charges sont obligatoires.

Article 10 : Évaluation des offres

Les offres jugées administrativement conformes par la commission des marchés seront transmises au comité technique de l'OIF. Après analyse, ce comité leur attribuera une note technique et financière.

Dans un souci de transparence et de traitement égal ainsi que pour faciliter le dépouillement et l'évaluation des offres, le comité technique peut demander à chaque soumissionnaire des explications sur son offre, (y compris sur la décomposition des prix unitaires), dans un délai raisonnable à fixer par le comité technique. La demande d'explication et la réponse sont faites par écrit, mais aucun changement au montant ou à la substance de la soumission ne sera sollicité, proposé ou autorisé, sauf si un changement est nécessaire pour confirmer la correction (d'erreurs de calcul découvertes pendant l'évaluation des soumissions en application à l'évaluation financière). Une telle demande d'explication ne doit pas fausser la concurrence.

Seules les offres financières des soumissionnaires dont les offres techniques ont été retenues et dont le montant ne dépasse pas le budget indiqué seront évaluées

Article 11 : Critères éliminatoires des offres

Les critères suivants sont éliminatoires :

- Offre reçue d'une entreprise en liquidation ou en redressement judiciaire
- Offre réceptionnée après la date et l'heure limite de dépôt de candidature
- absence du certificat de visite des lieux délivrée par l'OIF
- Présence de données de nature financière dans l'offre technique
- offre non rédigées en langue française

Article 12 : Critères de sélection

Les offres des soumissionnaires seront analysées selon les critères ci-dessous. Ces critères, cités sans ordre de priorité, sont fournis à titre d'information et ne constituent pas un engagement de la part de l'OIF.

➤ **Capacité du soumissionnaire**

Le soumissionnaire devra prouver sa capacité à exécuter le marché. Il mettra en évidence sa fiabilité, son savoir-faire technique, son expérience, ses capacités d'écoute et d'adaptabilité et son engagement dans une démarche qualité.

➤ **Engagement du soumissionnaire**

Le soumissionnaire devra démontrer sa capacité à faire preuve de souplesse et de réactivité face aux demandes de l'OIF y compris dans des délais très serrés. Par ailleurs, le soumissionnaire devra accepter formellement les modalités contractuelles formulées par l'OIF dans le cadre du présent document.

➤ **Qualité des offres**

Le soumissionnaire mettra en avant son savoir-faire technique et son expérience dans ce type de prestation. De manière générale, les solutions techniques seront jugées selon :

- la bonne compréhension du problème de l'Organisation et la clarté des offres ;
- la démarche et la méthodologie proposées ;
- la qualité de l'organisation mise en place, jugée notamment à travers la compréhension de la demande ;
- les moyens techniques mis en œuvre jugés notamment au travers des matériels à mobiliser ;
- les moyens humains mis à disposition jugés notamment au travers des curriculum vitae précisant les profils des personnels à mobiliser notamment en ce qui concerne : l'ingénierie de la documentation, de l'archivage ; le numérique appliqué à l'archivage, à la gestion documentaire ; la gestion et la conduite de projet ; l'expérience en matière de numérisation, d'archivage et de gestion des documents ;
- la conformité du planning avec les délais de livraison,
- L'apport de tout autre valeur ajoutée renforçant la qualité du projet au regard des besoins de l'OIF
- Capacité du soumissionnaire à traiter le marché ;
- Méthodologie proposée et moyens techniques mis à disposition ;
- Profil du personnel mobilisé sur les interventions techniques ;
- Qualité des prestations proposées ;
- Références d'autres prestations de même type pour des institutions locales ou internationales.

➤ **Coût global de l'intervention**

Le coût de l'opération devra être compétitif, transparent et notamment en cohérence avec les solutions techniques. A cette fin, les soumissionnaires veilleront à détailler les éléments de coûts (quantités et coûts unitaires) de leur prestation.

Article 13 : Méthodologie de sélection des offres

La sélection des offres comportera trois phases, dont la note globale est de 100.

Les phases 1 et 2 d'évaluation technique donneront une première note technique (Nt) finale sur 60 points :

- **La phase 1** consiste en l'analyse des offres techniques du dossier de réponse technique (annexe 1) sur la base des critères présentés ci-dessus à l'Article 12 (capacité du soumissionnaire, engagement du soumissionnaire et qualité de l'offre).

Cette phase 1 compte **50** points. Les candidats ayant obtenu au minimum **30** points, seront éligibles à la phase 2.

- **La phase 2** consiste en une audition basée sur une présentation succincte (maximum 1 heure) de l'offre technique et la réponse aux éventuelles précisions demandées par l'OIF.
Les auditions se dérouleront dans la semaine du 31 mai au 4 juin 2021.

Cette phase 2 compte **10** points. Elle sera réalisée par visio-conférence pour les prestataires en fonction des conditions sanitaires liées à la pandémie de COVID-19.

Les candidats ayant obtenu au minimum **40** points (phase1+phase2), seront éligibles à la phase 3.

- **La phase 3 d'évaluation donnera une note financière (Nf) sur 40 points :**

La phase 3 consiste en l'analyse de l'offre financière sur la base du coût le plus avantageux possible de l'offre unitaire de formation relative à un métier et pour une zone géographique donnée.

Elle sera attribuée lors de l'analyse financière et calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note Financière (NF)} = 40 \times \frac{\text{Montant de l'offre la moins disante } (1)}{\text{Montant de l'offre proposée}}$$

⁽¹⁾ Offre la moins disante ayant obtenu la note technique minimale requise.

Article 14 : Cotations

Le ou les prestataires retenus présenteront des cotations dans leurs offres financières et s'engageront à les respecter pendant toute la durée du contrat-cadre conclu avec l'OIF.

Les prix sont réputés comprendre l'ensemble des frais afférents à l'exécution de chaque prestation.

Dans le cas d'une demande de l'OIF de réaliser des prestations/sessions de formations additionnelles en cours de contrat-cadre, le prestataire s'engage à fournir une cotation et un bon de commande d'une valeur égale à celle soumise dans le cadre de l'appel d'offres.



Aissata COULIBALY
Sous-directrice des opérations
Commission des marchés

Des informations complémentaires sur les missions et les actions de l'Organisation internationale de la Francophonie sont accessibles sur le site internet de l'Organisation :

www.francophonie.org

IV. Cahier des charges

Le présent marché a pour objet le traitement d'environ 2,8 kmli d'archives afin d'en faciliter la numérisation, la conservation, l'accès, et réduire de manière significative, les coûts liés à la gestion et au stockage, selon les modalités définies dans le présent cahier des charges. Ce traitement comporte le tri, le classement, l'inventaire, le conditionnement, la mise à jour du tableau de gestion, la saisie informatique.

Le présent cahier des charges comprend l'ensemble des prestations et limite de prestations permettant au(x) soumissionnaire(s) de fournir à l'Organisation internationale de la Francophonie des solutions pleinement opérationnelles. Le titulaire du marché devra se conformer aux stipulations du présent cahier des charges.

Article 1 : Objet détaillé du marché

Le présent document constitue le cahier des charges définissant les conditions selon lesquelles l'OIF confie au titulaire retenu le traitement archivistique de ses fonds d'archives, localisés sur le site de Gagny (93). Cela consistera à :

- trier les fonds afin de dissocier les documents ou dossiers à archiver de ceux qui sont à élaguer, conformément référentiel des délais de conservation et de communication des dossiers et documents de l'OIF ;
- procéder à la description (inventaire) des documents et dossiers ;
- mettre à jour le plan de classement ou en fournir un nouveau, suite à la prospection des fonds à prendre en charge ;
- classer en tenant compte de la durée de vie ou cycle de conservation des documents, reconstituer si besoin et conditionner les documents ou dossiers à archiver ;
- coter les containers en concordance avec l'inventaire ;
- rédiger et fournir un document d'inventaire, en format papier et numérique, des archives traitées ;
- rédiger et fournir les bordereaux de demande d'élimination des archives sélectionnées pour repérer et répertorier séparément les documents ou dossiers :
 - à caractère historique et patrimonial ;
 - à numériser,
 - à transférer dans un nouveau lieu de conservation.
- tenir des séances de travail avec les agents de l'OIF (SDO/DAF et cellule de la transformation) pour la présentation et la prise en main du système de classement adopté ;
- organiser la supervision de l'ensemble des travaux de recollement ces archives ;
- faire des recommandations à l'OIF dans son rapport final, pour la numérisation des archives.

Article 2 : Les prestations fournies doivent répondre aux exigences du présent cahier des charges et présenter toutes les garanties de compétence et d'expérience professionnelle des intervenants.

Article 3 : Vérification de la qualité, en cours et en fin de projet

L'OIF procédera régulièrement à des opérations de vérification de qualité par échantillon. Si des erreurs sont constatées, c'est toute la série ou sous série, suivant le cas, qui sera revue et traitée.

Article 4 : Résultats et livrables attendus

- Plan de classement suite à la prospection des fonds à prendre en charge
- Tri, classement, conditionnement et rangement sur rayonnage des archives à Gagny
- Les documents d'inventaire des archives traitées (en format papier et numérique)
- Les outils pour la gestion future des éliminations des dossiers ou documents périmés
- Le répertoire des documents ou dossiers à numériser
- Le répertoire des documents ou dossiers à conserver
- Le répertoire des documents ou dossiers à éliminer dans l'immédiat
- Le répertoire des documents à caractère historique et patrimonial (à séparer du reste)
- Des bordereaux de demande d'élimination des archives
- Formation d'un agent de la SDO à la prise en main des outils produits et/ou des méthodologies mises en œuvre dans le cadre de cette prestation de service ;
- Séparation physiquement ces différents types de documents les uns des autres, au fur et à mesure, jusqu'à la fin des travaux.

Article 5 : Présentation de l'offre

Le soumissionnaire est prié de se conformer aux exigences mentionnées dans le présent cahier des charges (clauses générales et clauses particulières) ; il doit fournir les éléments d'information sur sa société tels que demandés dans les clauses générales.

Article 6 : Durée de la prestation

L'exécution du projet est planifiée pour une durée maximale **de sept (07) mois maximum**.
Le démarrage prévisionnel de l'exécution de la présente prestation est fixé pour **mi-juin 2021**, et la prestation doit être achevée au plus tard au 30 **décembre 2021**.

Article 7 : Responsabilités, organisation et suivi de la prestation

L'ensemble de la prestation s'effectue sous la responsabilité de Mme Aissata COULIBALY, Sous-directrice des Opérations à la DAF.

Le Prestataire désigne, de son côté, une équipe projet avec un chef de projet, interlocuteur privilégié de l'OIF, chargé de coordonner la prestation sous tous ses aspects, lequel prendra part aux différentes réunions de cadrage et de suivi des opérations.

Une fois un Prestataire choisi, une réunion de lancement sera organisée pour rappeler et préciser : le cadre de la mission, la répartition des responsabilités, la méthodologie de travail et le planning des opérations.

Des réunions hebdomadaires seront organisées et destinées et à faire le point sur l'avancement des travaux et les problèmes rencontrés. Le Prestataire s'engage à rédiger un compte rendu de chaque réunion dans un délai de 2 jours ouvrés, avec en annexe des éléments d'appréciation de l'avancement des travaux.

Article 8 : Conditions matérielles de réalisation

8.1 Mises à disposition par l'OIF

Les prestations se déroulent dans les locaux de l'OIF à Gagny et la Maison de la Francophonie (MDF). En aucun cas, les documents ne pourront pour quelque raison que ce soit être transportés dans un autre lieu. Les magasins d'archives sont équipés de rayonnages fixes.

Des espaces de travail seront mis à la disposition du Prestataire.

8.2 A la charge du Prestataire

Le Prestataire aura à sa charge le matériel technique. Il aura à préciser les moyens techniques et scientifiques dont il dispose pour effectuer ses prestations : ordinateur, logiciel, imprimante, etc. Il est nécessaire de spécifier si le coût de ces équipements est compris ou pas dans la proposition. Il devra également fournir toutes les spécifications techniques des logiciels qu'il utilisera. Le fournisseur indiquera également les fournitures qu'il va acquérir pour exécuter la mission et en inclura le prix dans son offre financière.

L'ensemble des opérations de manutention est effectué par le Prestataire. Le prestataire produira :

- 1) Son modèle de table Excel pour l'inventaire des archives (version Excel) et le fera valider par l'OIF et,
- (2) son modèle de bordereau d'élimination d'archives (version WORD).

Article 9 : Documents de travail remis au Prestataire

Selon les prestations, les documents suivants peuvent être remis au Prestataire en temps et lieu :

- Document de présentation générale des fonds d'archives de l'OIF ;
- Le référentiel des délais de conservation et de communication des dossiers et documents ;
- Table des sigles des unités administratives ;
- et des unités de programmes de l'OIF.

Article 10 : Engagements du Prestataire

10.1 : Respect du calendrier

Le Prestataire s'engage à :

- Présenter à l'OIF, lors de la réunion de lancement des travaux, un calendrier de déroulement des travaux ;
- se conformer au calendrier fixé, cela afin de ne pas compromettre le déroulement des travaux ;
- désigner un responsable chargé de la coordination et qui sera présent à Gagny ;
- affecter le personnel et le matériel technique nécessaires pour la réalisation de la prestation dans les délais.
- achever la prestation dans le respect des termes du cahier des charges.

10.2 : Engagement sur les résultats

Le Prestataire s'engage à assurer le traitement exhaustif des dossiers concernés en respectant la méthodologie définie en accord avec l'OIF.

Il s'engage à transmettre des livrables correspondants aux exigences de forme, de format, de qualité et de niveau de détail définis dans le cahier de charges.

Article 11 : Validation et admission

Le soumissionnaire retenu devra faire bénéficier à l'OIF de son savoir-faire et d'une excellente qualité de services : mobilisation d'équipements, préparation physique des documents, intégration dans le système d'archivage électronique, outils d'inventaire et d'accès en conformité avec les dispositions professionnelles du domaine des archives et des organisations internationales.

Visite sur site obligatoire.

Les soumissionnaires devront obligatoirement avoir visité le site de Gagny au 28 Ter, Avenue de Versailles – 93220 Gagny (France), lieu d'exécution du présent marché.

Les visites seront organisées selon les créneaux suivants et à partir de 9h30 :

- Créneau 1 : **10 et 11 mai 2021** ;
- Créneau 2 : **17 et 18 mai 2021**.

La demande de visite sera adressée par mail aux adresses électroniques suivantes : Modeste.Mioko@francophonie.org avec copie à aof-08-2021@diffusion.francophonie.org

La date et les modalités d'organisation des visites seront confirmées par mail aux soumissionnaires qui en feront la demande avant le **7 mai 2021 à 16h00 pour le créneau 1, et avant le 11 mai 2021 à 16h00 pour le créneau 2**.

A l'issue de la visite, un certificat de visite sera signé par les deux parties et remis en fin de visite. Ce certificat devra être joint à l'offre technique.

Article 12 : Clause de confidentialité

Le Prestataire s'engage à garder le secret sur toutes les informations, orales ou écrites, communiquées par l'OIF ou auxquelles il aura accès pour l'exécution des prestations décrites dans ce cahier des charges. Il s'engage à ne pas reproduire ou exploiter pour son compte les documents ou informations auxquels il aura accès dans le cadre de sa prestation. En conséquence, sans accord préalable et écrit de l'Administrateur de l'OIF, le Prestataire s'interdit de les communiquer à des tiers ou de les utiliser à d'autres fins que l'exécution des prestations objet du présent cahier des charges, directement ou indirectement.

De surcroît, les personnels intervenant pour le compte du Prestataire sont tenus au secret professionnel (code du Patrimoine du pays du Siège de l'OIF, art. L. 211-3 "Tout fonctionnaire ou agent chargé de la collecte ou de la conservation d'archives en application des dispositions du présent titre est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document qui ne peut être légalement mis à la disposition du public").

Les demandes de communications ainsi que les sorties et retours de documents empruntés par les services de l'OIF se feront uniquement sous la responsabilité d'un agent de la sous-direction des opérations de l'OIF.

Par ailleurs, durant le traitement des archives, l'OIF doit pouvoir, à toutes fins utiles et notamment pour des recherches, accéder aux fonds d'archives. Suivant l'état d'avancement des travaux, elle se référera aux outils de recherches les plus à jour : ceux disponibles à l'OIF ou du Prestataire.

Article 13 : Marchés complémentaires et prestations de services similaires

En cas de prestation supplémentaire le contrat peut faire l'objet d'un avenant aux mêmes conditions par accord entre l'OIF et le Prestataire.

Article 14 : Assurance

L'assurance du Prestataire doit garantir la responsabilité civile, d'exploitation et professionnelle, incluant la responsabilité civile du Prestataire après livraison, en couvrant les dommages matériels, immatériels et corporels pouvant être causés à l'Organisation ainsi qu'aux tiers, par tout événement intervenant dans le cadre de l'exécution du marché, et notamment par le fait du personnel, des collaborateurs ou des matériels du Prestataire, de façon à faire bénéficier l'Organisation, dans tous les cas de mise en jeu de la responsabilité du Prestataire, d'une indemnisation pécuniaire.

Article 15 : Modifications ultérieures du marché

L'OIF se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail ou précisions au dossier de consultation. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels de l'accord. Elle informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié.

Toute modification ultérieure du marché (augmentation ou diminution du champ des prestations) fera l'objet d'un avenant préalable.

Article 16 : Mise en œuvre

- offres reçues au plus tard : **Le 28 mai 2021**
- date de livraison: **au plus tard le 30 décembre 2021.**