



## MARCHE DE FOURNTIURE

Marché N°

A	C	1	1	6	4	/	2	0	2	5
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Fourniture de matériels électriques pour le compte de la Cinémathèque française

### Règlement de la Consultation (R.C.)

*Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique.*

Date limite de remise des offres : **11/12/2025**

Heure limite de remise des offres: **12h00**

Date d'envoi à la publicité : 27/10/2025

## **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1</b>	<b>OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1.1.	Objet du marché.....	3
1.2	Montant du marché .....	3
1.3.	Nature du marché.....	3
<b>ARTICLE 2</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
2.1	Durée du marché.....	3
2.2	Délai de validité des offres .....	3
2.3	Lieu de livraison des prestations .....	3
2.4	Variantes .....	4
2.5	Modification de détail au dossier de consultation .....	4
2.6	Unité monétaire .....	4
2.7	Contenu du dossier de consultation des entreprises .....	4
2.8	Forme juridique du groupement .....	4
2.9	Modalités essentielles de financement .....	4
<b>ARTICLE 3</b>	<b>PRESENTATION DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
3.2	Proposition technique et financière.....	6
<b>ARTICLE 4</b>	<b>CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES.....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 6</b>	<b>JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>8</b>
6.1	Jugement des candidatures.....	8
6.2	Jugement des offres.....	8
<b>ARTICLE 7</b>	<b>NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 8</b>	<b>RECOURS .....</b>	<b>9</b>
8.1	Instance chargée des procédures de recours .....	9
8.2	Introduction des recours.....	9
<b>ARTICLE 10</b>	<b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>

## **ARTICLE 1      OBJET DE LA CONSULTATION**

### **1.1. Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la fourniture de matériels électriques

Le présent accord-cadre multi attributaire.

Deux candidats sont retenus, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats et d'offres.

La description des prestations et des attentes de la Cinémathèque française est développée au sein du cahier des clauses techniques particulières.

### **1.2 Montant du marché**

Montant minimum : 2 000 €HT annuel

Montant maximum : 60 000 €HT annuel

### **1.3. Nature du marché**

Le présent accord cadre fait l'objet de bons de commande, au sens des articles R2162-4°1 et R. 2162-13 du Code de la commande publique. Il est multi attributaire au sens de l'article L2125-1 du code de la commande publique.

Dans le cadre de l'exécution de ce marché, la méthode « en cascade » sera utilisée, la Cinémathèque ferait appel en priorité aux titulaires les mieux-disants si le titulaire contacté ne pouvait répondre dans les délais exigés, le titulaire dont l'offre aurait été classée seconde sera appelé et ainsi de suite.

## **ARTICLE 2      CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **2.1 Durée du marché**

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa notification. Il est reconduit trois (3) fois annuellement par reconduction tacite, sans que sa durée ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut pas refuser cette reconduction.

Dans le cas où la Cinémathèque Française ne souhaite pas reconduire le marché, elle en informe le titulaire de l'accord cadre par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) mois avant la fin de la période en cours.

En outre, le marché peut être résilié dans les conditions définies à l'article « *résiliation* » du CCP.

### **2.2 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours, à compter de la date limite de remise des offres fixée en page de garde du présent document. Les candidats seront informés par courrier ou mail du résultat de la procédure.

### **2.3 Lieu de livraison des prestations**

Les prestations sont livrées à l'adresse suivante :

**Cinémathèque française**  
51, rue de Bercy  
75012 Paris

## **2.4 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **2.5 Modification de détail au dossier de consultation**

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation. En revanche, la Cinémathèque française se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

## **2.6 Unité monétaire**

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

## **2.7 Contenu du dossier de consultation des entreprises**

Le dossier de consultation des entreprises contient :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe,
- Le cahier des clauses particulières (CCP)

## **2.8 Forme juridique du groupement**

Les candidats se portant ensemble candidats au marché sont groupés solidaires ou conjoints.

L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter en cette qualité, plus d'un groupement pour le même accord-cadre.

Il est interdit au candidat de présenter pour le même accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement.

Il est également interdit au candidat de se présenter pour un même accord-cadre en qualité de membre de plusieurs groupements.

## **2.9 Modalités essentielles de financement**

Le marché ne donne pas lieu au versement d'une avance au vu du montant du marché.

Le règlement des comptes se fera par virement bancaire dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Le financement du marché est sur le budget de la Cinémathèque française.

## **ARTICLE 3 PRESENTATION DES OFFRES**

Les candidatures et les offres des candidats sont rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française certifiée et exprimées en EUROS.

Chaque candidat a à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes (en respectant les libellés des pièces énoncées ci-dessous).

### **3.1 Pièces justificatives de la candidature**

Les candidats doivent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Les candidats ont également la possibilité de présenter un formulaire DUME.

En cas de groupement, ces pièces sont à fournir par chaque co-traitant, excepté l'imprimé DC1 qui n'est à fournir que par le mandataire. De même, dans cette hypothèse, la forme du groupement (soit solidaire, soit conjoint) sera précisée par les soumissionnaires dans le DC1 et l'acte d'engagement ainsi que le nom du mandataire.

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

Les renseignements concernant la **situation juridique** de l'entreprise :

- Lettre de candidature (imprimé DC1), que la candidature soit présentée à titre individuel ou en groupement

Les renseignements concernant la **capacité économique et financière** de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (cadre D1 du document DC2 à remplir si utilisation de ce document).

Les renseignements concernant **les références professionnelles, l'aptitude à exercer l'activité et la capacité technique** de l'entreprise :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Liste des principaux travaux effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les travaux effectués sont prouvés par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la Cinémathèque française. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique

### **3.2 Proposition technique et financière**

Les candidats doivent remettre les documents suivants :

- 1. L'acte d'engagement** complété ;
- 2. L'annexe au CCP dûment complété**
- 3. Le mémoire technique** qui décrit à minima : les modalités de passation des commandes : interlocuteur commercial dédié, plateforme électronique de commandes, jours et horaires d'ouverture...
  - les modalités de suivi des commandes : confirmation des commandes par courriel ou fax (joindre un **modèle de confirmation de commandes**), possibilité de suivre l'état des commandes...  
*Dans l'hypothèse où la fourniture de certaines pièces est conditionnée à un minimum de commandes, cette information doit être mentionnée dans le mémoire du candidat.*
  - les délais maximum de livraison et les modalités de livraison : emballages, transport, bon de livraison (joindre un **modèle de bon de livraison**)
  - récapitulatif de commandes mensuel, annuel, et/ou statistiques et tableaux de bord (**joindre des exemples**)
  - **la solution préconisée pour le recyclage des lampes** (articles R.543-172 à R.543-206 du code de l'environnement)
  - **la présentation de l'ensemble des fabricants que les candidats sont susceptibles de fournir**
  - les actions menées par le candidat en matière de **développement durable** : politique interne d'impression, de recyclage, choix des matériaux d'emballages, part de fournitures « vertes » (matériaux recyclés, matières naturelles et renouvelables) présentes dans le catalogue...
- 4. Le catalogue du candidat** consultable en ligne  
*Un identifiant et un mot de passe sont fournis par le candidat afin que la Cinémathèque française puisse tester le catalogue et le module de commande en ligne. Aucune commande Test ne doit être livrée ou facturée*
- 5.** Une déclaration d'assurance en cours de validité.
- 6.** Le relevé d'identité bancaire ou postal,
- 7.** Le cas échéant, la déclaration de sous traitance (DC4),
- 8.** Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

Le signataire ne peut être qu'une personne ayant pouvoir d'engager le prestataire. En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement indiquera le montant total du marché et l'ensemble des prestations que les cotraitants s'engagent solidairement à exécuter.

Les offres doivent être rédigées en français.

## **ARTICLE 4      CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES**

**Tout candidat doit, depuis le 1er octobre 2018, envoyer son offre par voie dématérialisée.**

**NOTA BENE** : La remise par voie électronique ne peut se faire que sur la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée :

**La Cinémathèque française**  
Service Marchés Publics  
51 rue de Bercy  
75012 Paris

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

**La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.**

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Les soumissionnaires devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée. Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Ce n'est pas la date de scellement de l'enveloppe qui est prise en compte dans les délais mais l'arrivée du pli après téléchargement sur la plateforme.

## **ARTICLE 6 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Conformément aux dispositions de l'article **R2152-6 du Code de la commande publique**, l'acheteur procédera dans un premier temps à **l'analyse des offres**, selon les critères de jugement définis à **l'article 6.1** du présent règlement.

Ensuite, il vérifiera la **conformité de la candidature uniquement du ou des soumissionnaires dont l'offre aura été classée en première position**.

Si le candidat concerné ne remplit pas les conditions de participation (notamment en matière de capacités professionnelles, techniques, financières ou de régularité administrative), son offre sera rejetée. L'acheteur procédera alors à l'examen de la candidature du candidat suivant dans l'ordre de classement des offres, et ainsi de suite, jusqu'à identification d'un candidat régulier, qualifié, et dont l'offre est conforme et économiquement la plus avantageuse.

### **6.1 Jugement des offres**

La Cinémathèque française choisit librement l'offre qu'elle juge la plus intéressante, en tenant compte des critères suivants :

<b>Critères</b>	<b>Notation</b>
<b>Prix des prestations :</b>	<b>Sur 60 points</b>
Tarifs catalogue	- 15 points
BPU suite aux informations de l'annexe au CCTP et demande ultérieure de la CINEMATHEQUE	- 45 points
Modalités de passation des commandes – interlocuteur dédié et ergonomie et facilité d'utilisation de la plateforme électronique de commandes	Sur 10 points
Suivi des commandes (confirmation, suivi de l'état des commandes)	Sur 10 points
Délais maximums de livraison	Sur 10 points
La solution préconisée pour le recyclage des lampes	Sur 5 points
Politique menée en matière de développement durable	Sur 5 points

Le choix se porte sur les sociétés ayant obtenu le total le plus élevé.

### **6.2 Jugement des candidatures**

Au stade de la candidature, il n'y pas de niveaux spécifiques minimaux requis.

Les critères de jugement des candidatures sont les suivants :

- Capacités techniques et professionnelles appréciées au travers des moyens humains, techniques ainsi que les références techniques précises de prestations similaires dans le domaine et établissement de nature et de taille similaire.
- Capacités financières appréciées au travers des chiffres d'affaires des trois derniers exercices disponibles.

## **ARTICLE 7 NEGOCIATION AVEC LES CANDIDATS**

Après analyse des offres déposées, la Cinémathèque française se réserve la possibilité d'engager librement des négociations avec les candidats classés aux trois premiers rangs et dont le dossier de candidature et l'offre présentée sont conformes aux spécifications exigées par les documents de la consultation.



## **ARTICLE 8      RECOURS**

### **8.1      Instance chargée des procédures de recours**

#### **Tribunal de justice de Paris**

29-45 avenue de la Porte de Clichy  
75017 PARIS  
01 44 32 51 51

### **8.2      Introduction des recours**

**Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :**

#### **Tribunal de justice de Paris**

29-45 avenue de la Porte de Clichy  
75017 PARIS  
01 44 32 51 51

## **ARTICLE 10      RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus via la plate-forme PLACE.

Aucune réponse n'est fournie par téléphone : seules les demandes écrites reçues par courrier électronique ou sur la plateforme de dématérialisation sont acceptées. Une réponse est alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

## **ANNEXE 1 – LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE**

*Le candidat est vivement invité à parcourir l'ensemble des dispositions de cet article avant d'entreprendre une réponse au format électronique.*

*La Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) est accessible à l'adresse*

[www.marches-public.gouv.fr](http://www.marches-public.gouv.fr)

### **1- Portée de la Dématérialisation**

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée. Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site [www.marches-public.gouv.fr](http://www.marches-public.gouv.fr)

Les documents envoyés par voie dématérialisée pourront être matérialisés notamment pour donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier par le candidat retenu et par le pouvoir adjudicateur.

Les opérations ci-dessous pourront faire l'objet d'un envoi de courrier électronique via la plate-forme PLACE au cours de la procédure :

- demande (éventuelle) de compléments du dossier de candidature,
- demande de précisions complémentaires sur l'offre,
- négociations et demandes de compléments,
- les courriers de rejet

### **2- Inscription sur la PLACE**

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE. Nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet à l'entreprise d'être tenue informée automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2018, les échanges d'informations entre les sociétés ainsi que la notification des courriers de rejet et de notification se fera uniquement par voie dématérialisée.

### **3- Menu « Aide »**

Une fois connecté, l'onglet « Aide » dans le menu de gauche facilite la prise en main de la PLACE en déroulant les sous-menus suivants :

- Guide d'utilisation,
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

### ***Assistance téléphonique***

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national d'un poste fixe) de 9h00 à 19h00, heure de Paris.

### ***Modules d'autoformation à destination des candidats***

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la PLACE.

### **4- Menu « Se préparer à répondre »**

L'onglet « *se préparer à répondre* », permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité des prérequis de la plateforme.

### ***Test de configuration du poste de travail***

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

### ***Consultation de test***

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le candidat est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Pour tester la durée de téléchargement, il peut, également, remettre une offre réelle, même inachevée.

L'offre définitive viendra annuler et remplacer celles remises précédemment.

### ***Outils informatiques***

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document
- la vérification de la signature électronique.

### **5- La signature électronique**

Dans le cadre de cette procédure, l'offre remise via la plateforme des achats de l'Etat **ne requiert pas de certificat électronique de signature.**

**Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.**

Au stade de l'attribution, il sera demandé à l'attributaire de matérialiser notamment l'acte d'engagement c'est-à-dire d'apposer sa signature manuscrite sur le document en format papier.

### **6- Copie de sauvegarde**

Le candidat a la possibilité de transmettre en parallèle à cet envoi électronique, une copie de sauvegarde. C'est une copie des dossiers électroniques de candidatures et d'offres destinée à s'y substituer en cas d'anomalie.

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sous forme papier ou sur support physique électronique (CDROM...) dans les mêmes délais impartis, soit avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

Le pli scellé devra comporter la mention «**COPIE DE SAUVEGARDE** » ainsi que **le nom de la société et l'objet de la consultation.**

Il contiendra les documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre. Les documents figurant sur ce support doivent être revêtus de la signature manuscrite s'il s'agit d'un support papier ou de la signature électronique si le support est électronique.

### **7- Virus**

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Si un programme informatique malveillant est détecté, un programme de réparation du document contaminé pourra être mis en œuvre.

Dans cette hypothèse soit le document retrouve son intégrité initiale et peut être examiné dans le cadre de la procédure, soit le document ne peut pas être réparé ou sa réparation ne lui restitue pas son intégrité et dans ces cas le document sera réputé comme n'avoir jamais été reçu.

### **8- Accusé réception**

Le candidat transmet son offre impérativement avant la date et l'heure limite. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date certaine, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

### **9- Rejet des plis hors délais**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence est rejeté sans être ouvert.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès à Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.