



CAHIER DES CHARGES

CONSULTATION N° 2025-010

**Inventaire physique du matériel et mise en place d'une base de gestion
pour le compte du Centre national des arts plastiques (Cnap)**

Procédure : Marché public en procédure libre et adaptée au titre de l'article R 2131-12-1°
du code de la commande publique

Date de remise des offres : 24 NOVEMBRE 2025 à 12 H

La transmission du dossier se fait uniquement par voie électronique

Remarque importante :

Il est fortement recommandé aux opérateurs économiques de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme Place des marchés publics de l'État afin de recevoir les alertes et compléments d'informations qui pourraient être apportés.

Personne publique contractante – pouvoir adjudicateur :

Centre national des arts plastiques
189, rue d'Aubervilliers
CAP 18 – bâtiment 6 – voie D – porte 25
75018 PARIS
www.cnap.fr

Représentante du Cnap : Béatrice Salmon, Directrice

Responsable du marché :

Abdelhakim MENIA
Chef du pôle
Pôle administration générale
Centre national des arts plastiques
Courriel : abdelhakim.menia@cnap.fr

Type de pouvoir adjudicateur : Etablissement public d'État à caractère administratif

SIRET : 180 046 054 00201

Consultation :

- **Objet : réalisation d'un inventaire complet, base exploitable et outil réutilisable**
- Conditions de participation : présentation de l'entreprise, références, méthodologie, devis détaillé. Il est attendu du candidat un dossier incluant l'ensemble des éléments énoncés, ainsi qu'un acte d'engagement signé accompagné des documents énoncés à l'article 11 du présent document.
- Déroulement : présentation mémoire technique, analyse selon grille d'évaluation, visite sur site
- Date limite de remise : **24 novembre 2025 à 12H**

Le marché n'est pas décomposé en lots, compte tenu de l'unicité de la prestation.

Type de marché : Marché de services

Catégorie de services : 72212430-2 service logiciel et gestion des stocks

79990000 services aux entreprises

Prestation d'inventaire physique et de mise à disposition d'un logiciel d'inventaire.

Lieux principaux d'exécution des prestations : Île-de-France

Durée du marché : le marché est prévu pour une durée de trois (3) mois à compter de la notification, renouvelable une (1) fois par reconduction tacite pour une période d'un (1) mois dans la limite de quatre (4) mois, permettant d'englober la totalité de la prestation dans le respect du calendrier prévu et imposé à l'article 7 « planning d'intervention et suivi de la prestation ». Le titulaire du lot ne pourra refuser la reconduction.

Délai minimum de validité des offres : cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

Le présent marché est soumis au cahier des clauses administratives générales des marchés publics selon l'arrêté du 30 mars 2021 CCAG – FCS, à l'exclusion de l'application des CGV du titulaire.

Ce présent marché est passé selon la procédure libre et adaptée selon l'article R 2131-12-1° du code de la commande publique pour les marchés inférieurs à 90 000 euros HT.

1. Contexte et objectifs

Contexte

Le Centre national des arts plastiques (Cnap) est un établissement public administratif du ministère de la Culture. Il a pour missions de soutenir et de promouvoir la création contemporaine dans sa plus grande diversité, tant du point de vue des disciplines – peinture, sculpture, design, photographie, vidéo, design graphique, etc. – que des parcours professionnels.

Le Cnap acquiert, pour le compte de l'État, des œuvres venant enrichir la collection dont il a la charge, qu'il conserve et met à disposition des institutions culturelles, musées et administrations, en France et à l'étranger. Ses collections rassemblent aujourd'hui près de 108 000 œuvres acquises depuis 1791 auprès des artistes vivants.

Le Cnap emploie 84 personnes répartis sur 2 sites : Paris18 et Saint-Ouen l'Aumône (95).

Il dispose d'un espace tertiaire, de réserves accueillant des œuvres d'art et du matériel de régie, ainsi que des ateliers de restauration et conservation des œuvres.

Implanté actuellement à Paris 18, le Cnap s'installera à partir de juin 2026, à son adresse définitive située à Pantin, 81, rue Cartier-Bresson (93500) dans le cadre d'un projet de construction en cours.

Dans cette perspective, l'établissement lance un chantier d'inventaire qui consiste à :

- recenser et identifier l'ensemble du matériel et des biens mobiliers ;
- préparer le transfert, la réaffectation ou la réforme des biens ;
- mettre à jour la base d'inventaire en cohérence avec la comptabilité patrimoniale tenue sous Elap Finances.

Objectifs

- Réaliser un **inventaire exhaustif** (mobilier, matériel informatique, technique, équipements collectifs) ;
 - Mettre à disposition une **base de données fiable, exploitable et évolutive** ;
 - Permettre le **rapprochement physique/comptable** avec Elap Finances ;
 - Disposer d'un **outil pérenne** permettant la mise à jour continue de l'inventaire ;
 - Assurer **toutes les opérations via le prestataire** (aucune ressource interne mobilisée hormis le responsable du projet).
-

2. Périmètre de l'inventaire

Biens concernés

- Mobilier de bureau (tables, armoires, chaises...) ;
- Matériel informatique et périphériques ;
- Matériel technique et équipements spécifiques ;
- Équipements collectifs (extincteurs, distributeurs...) ;
- Autres biens mobiliers inventoriables.

Lieux concernés

- Site de Paris : 189 rue d'Aubervilliers, CAP18 – bâtiment 6 – voie D – porte 25, 75018 Paris
- Site de Saint-Ouen l'Aumône : 97 avenue du Château, 95310 Saint-Ouen l'Aumône

Volume estimatif : ~2 000 – 3 000 biens

3. Prestations attendues

Avant tout début des opérations de prestations d'inventaire, objet du marché, une réunion de lancement aura lieu dans les locaux du Cnap.

Phase 1 – Préparation

- Étude du site et planification ;
- Élaboration du plan d'étiquetage et codification des biens ;
- Définition des champs de la base d'inventaire ;
- Définition de la stratégie de rapprochement avec l'état comptable (factures, devis, bons de commande) ;
- Fourniture du matériel nécessaire (étiquettes, lecteurs codes-barres, tablettes).

Le prestataire explicitera l'organisation retenue et l'impact sur l'activité des agents dans les zones concernées par les opérations d'inventaire.

Phase 2 – Réalisation de l’inventaire

- Identification et étiquetage des biens ;
- Relevé des informations selon les champs définis (tab4) ;
- Prise de photos éventuelles ;
- Saisie dans la base ou logiciel fourni par le prestataire.

Phase 3 – Livraison et restitution

- Fichier d’inventaire complet (Excel/CSV) ;
- Base logicielle ou application réutilisable ;
- Rapport de synthèse ;
- Dossier photo (optionnel) ;
- Préparation à l’intégration future avec Elap Finances.

4. Champs de la base d’inventaire

Catégorie	Exemple de champs
Identification	Numéro d’inventaire, code-barres, désignation, marque, modèle, n° série, dimensions
Localisation	Bâtiment, étage, salle/bureau, service utilisateur
État	Bon, à réparer, à réformer, à revendre
Données comptables	N° d’immobilisation, valeur brute, date d’acquisition
Affectation	Agent ou service, date de mise en service
Photo / Commentaires	Photo du bien (si demandée), remarques diverses

5. Outil ou application souhaitée

- Interface simple pour saisie ou import/export ;
- Champs personnalisables ;
- Export CSV/Excel ;
- Compatible tablette/PC, (mode hors-ligne optionnel) ;
- Hébergement sécurisé conforme RGPD ;
- Réutilisable pour mises à jour ultérieures.

6. Modalités d'exécution

Étape	Délai estimé	Responsable
Cadrage et planification	1 semaine	Prestataire
Inventaire physique	3 à 4 semaines	Prestataire
Saisie et contrôle initial	1 semaine	Prestataire
Livraison et validation	1 semaine	Prestataire + Établissement
Suivi post-inventaire	1 semaine	Établissement

7. Planning d'intervention et suivi de mission

Phase	Actions	Date prévue	Responsable
Préparation	Planification, définition champs, étiquetage, matériel	Semaine 1	Prestataire
Inventaire physique	Étiquetage, relevé données, photos	Semaines 2-4	Prestataire
Saisie et base	Saisie et contrôle initial	Semaines 3-4	Prestataire
Livraison et validation	Fichier, base, rapport	Semaine 5	Prestataire + Établissement
Suivi post-inventaire	Mise à jour initiale et contrôle qualité	Semaine 6	Établissement

8. Suivi qualité et validation par le Cnap

- Contrôle aléatoire des biens ;
- Vérification des numéros d'inventaire et codes-barres ;
- Validation de la base et exports ;
- Vérification des rapports et photos ;
- Signature du responsable pour validation finale.

9. Livrables finaux

- Rapport d'inventaire complet et signé ;
- Fichier Excel/CSV exploitable ;
- Base logicielle ou application réutilisable ;
- Documentation d'utilisation ;
- Dossier photo éventuel ;
- Rapport de rapprochement comptable.

10. Grille d'évaluation des offres

Critère	Description	Pondération
Expérience dans les inventaires de mobilier et du matériel informatique	Références vérifiables	10 %
Qualité méthodologie proposée	Plan, moyens matériels et humains, respect des obligations RSE.	20 %
Capacité à fournir un outil exploitable et évolutif	Ergonomie, export, compatibilité Elap	20 %
Délais et organisation	Respect calendrier et planification	20 %
Coût global de la prestation	Rapport qualité/prix	30 %

11. Remise des plis

Est autorisée à candidater toute structure à jour de ses obligations sociales et fiscales habilitée à délivrer des factures (travailleur indépendant ou société).

Les dossiers et l'ensemble des documents sont rédigés en langue française.

Les dossiers sont déposés sur la plateforme *Place* dans la limite du délai demandé et doivent contenir les pièces suivantes conformément au Code de la Commande Publique :

1. La proposition technique et commerciale du candidat, à savoir présentation de l'entreprise et de l'équipe en charge de la prestation, le périmètre de la prestation proposée, la tenue du calendrier, une offre tarifaire détaillée y compris pour la mise à disposition du logiciel de gestion d'inventaire ;
2. Le formulaire DC1 (lettre de candidature) ou équivalent mentionnant la composition du groupement le cas échéant et comportant la déclaration sur l'honneur prévue par l'article R.2143-3 du Code de la Commande Publique attestant que le candidat ne fait pas l'objet d'une condamnation pénale constitutive d'une interdiction de

soumissionner en application des articles L.2141-1 à L.2141-5 du Code de la Commande Publique ;

3. La déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) complétée :
 - L'identification du candidat (situation juridique) ;
 - Le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
 - En cas de groupement un DC2 par membre.
4. Le formulaire de déclaration de sous traitance DC4 le cas échéant ;
5. Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise ;
6. Les certificats de moins de 6 mois délivrés par l'administration fiscale attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts et taxes et par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions attestant de la fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (au titre de l'article L243-15 du Code de la sécurité sociale) ;
7. Un extrait du registre pertinent attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du CCP (exemple : extrait K bis ou document équivalent), datant de moins de 3 mois. Une copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire ;
8. Le candidat établi à l'étranger produit les documents ou certificats équivalents délivrés par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement ;
9. L'acte d'engagement (ATTRI1 ou AE) complétés, signés et datés ;
 - Les coordonnées bancaires sont inscrites dans l'acte d'engagement (ATTRI1)
 - Un RIB en format pdf. est joint à l'ATTRI1.