



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat général
pour l'administration**

Direction de la mémoire,
de la culture et des archives

Service historique de la Défense
Secrétariat général
Bureau finances achats

Conservation-restauration de fonds d'archives et collections du Service historique de la Défense

REGLEMENT DE CONSULTATION A L'ACCORD-CADRE N°ARM_SGA_DMCA_SHD_BFA_05_2026

Accord-cadre à bons de commande passé selon la procédure adaptée spécifique passé en application de
l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

Date et heure limites de réception des plis

Le 16/07/2026 – 14h00

Table des matières

1	Objet du marché public.....	4
2	Structure du marché public	4
3	Rappel du mode de passation.....	4
4	Durée du marché public	4
5	Contenu du dossier de consultation des entreprises	4
6	Echanges avec l'acheteur	4
6.1	Demandes de précisions	4
6.2	Modalités de transmission des plis	5
7	Présentation et contenu des plis	5
7.1	Dossier de candidature	5
7.2	L'offre	5
7.3	Délai de validité des offres.....	6
7.4	Variantes.....	6
8	Modalités d'appréciation des candidatures	6
9	Modalités d'appréciation des offres.....	6
9.1	Recevabilité de l'offre	6
9.2	Critères d'évaluation des offres	7
40 points		7
10	Conditions d'attribution du marché public.....	7
ANNEXE 1 :		8
MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS		8
ANNEXE 2 :		10
DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE		10

GLOSSAIRE

Sigles	Définitions
ATTRI	Acte d'engagement
BOAMP	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
BPU	Bordereau de prix unitaires
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DC1	Lettre de candidature
DC2	Déclaration du candidat
DC4	Déclaration de sous-traitance
JOUE	Journal officiel de l'Union Européenne
PLACE	Plate-forme des achats de l'Etat
RC	Règlement de la consultation
SHD	Service Historique de la Défense

1 Objet du marché public

L'accord-cadre a pour objet : Conservation-restauration des fonds et collections du Service historique de la défense.

Le présent accord-cadre est alloti, en application des articles L2113-1 à L.2113-6 et suivants du Code de la commande publique, en deux lots distincts, définis comme suit :

- Lot 1 : Conservation - Restauration de documents à plat
- Lot 2 : Conservation - Restauration de documents reliés

2 Structure du marché public

L'accord-cadre est **multi-attributaire à bons de commande avec un nombre maximum de 2 attributaires par lot (sous réserve d'un nombre suffisant et de recevabilité des offres)**.

3 Rappel du mode de passation

Le présent accord-cadre est un **marché à procédure adaptée spécifique** passé en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la commande publique. Il s'agit d'un accord-cadre à bon de commande multi-attributaires, à exécution successive, conformément aux articles L2125-1 et R.2162-1 et suivants du Code de la commande publique.

4 Durée du marché public

La durée de validité de l'accord-cadre est fixée au CCAP.

5 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est constitué des documents suivants :

- ❖ Pour chaque lot, l'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Bordereau des Prix unitaires ;
 - Annexe 2 : Cadre de réponse technique ;
- ❖ Le présent règlement de la consultation et ses annexes ;
 - Annexe 1 : Modalités de transmission des plis ;
 - Annexe 2 : Documents justificatifs à fournir par l'attributaire ;
- ❖ Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) de l'accord-cadre ;
- ❖ Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord-cadre et son annexe liste des lieux des prestations et des référents par site ;
- ❖ Les énoncés des cas pratiques
 - Cas pratique lot 1 ;
 - Cas pratique lot 2 ;

Ces documents sont la propriété de l'Etat. Les informations communiquées par le pouvoir adjudicateur ne peuvent être utilisées à d'autres fins que l'élaboration d'une réponse à la procédure de passation du marché.

6 Echanges avec l'acheteur

6.1 Demandes de précisions

Si une information importante manque au candidat pour établir son offre, il conviendra de le faire savoir par écrit via la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) à la personne publique avant la date limite de remise des offres.

Le candidat souhaitant poser une question devra le faire par la **voie électronique** via la PLACE, en utilisant le bouton « déposer une question » qui apparaît dans la rubrique correspondante à la consultation du DCE, au plus tard **7 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres. Il recevra, la réponse par la même voie à son adresse électronique fournie dans le formulaire d'identification cité plus-haut 5 jours avant la date limite de remise des offres.

La question et la réponse seront adressées à l'ensemble des candidats.

6.2 Modalités de transmission des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page de garde du présent document.

ATTENTION : les plis (y compris les échantillons) parvenant après la date et l'heure limites mentionnées en page de garde du présent document ne seront pas pris en compte et seront donc éliminés sans examen sur le fond.

Le soumissionnaire devra impérativement transmettre son pli de façon dématérialisée, par transmission électronique via la PLACE, accessible depuis www.marches-publics.gouv.fr. Les modalités détaillées de remise des plis figurent en annexe 1 du présent règlement de la consultation.

7 Présentation et contenu des plis

Les opérateurs économiques doivent transmettre leur candidature et leur offre au plus tard à la date limite fixée en page de garde du présent document. Le contenu du dossier de candidature et de l'offre est détaillé ci-dessous.

7.1 Dossier de candidature

Le dossier de candidature est fourni en un seul exemplaire et doit contenir :

❖ **Documents concernant l'identité du candidat :**

- La lettre de candidature du candidat, comprenant notamment la déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusions (DC1 ou équivalent) ;
- La déclaration du candidat (DC2 ou équivalent) ;

NOTA : Les formulaires DC1, DC2 et DC4 sont accessibles au lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> .

❖ **Documents concernant les capacités économique et financière du candidat :**

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaire global du candidat 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 ;

❖ **Documents concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat :**

- Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

7.2 L'offre

Les soumissionnaires déposant une offre auront à produire un dossier complet comprenant les documents ci-après :

L'acte d'engagement avec ses annexes renseignées (Bordereau des Prix Unitaires et Cadre de Réponse Technique) ;	Tous les cases du bordereau des prix unitaires doivent être renseignées. Le cadre de réponse technique doit être intégralement complété.
--	---

Les réponses aux cas pratiques pour chaque lot (note technique + proposition chiffrée détaillée)	Les réponses aux cas pratiques sont des <u>documents non contractuels</u> qui serviront à noter les offres. Le candidat remettra pour chaque cas pratique : - Une note technique détaillant les éléments ci-dessous à partir de l'énoncé du cas pratique : ▪ Description ; ▪ Constat d'état : principales altérations et causes ; ▪ Proposition de traitement : méthodologie de travail, produits utilisés, justification des choix ; - Et une proposition financière chiffrée et détaillée établie en cohérence avec la note technique présentée et selon les éléments financiers renseignés au bordereau des prix unitaires.
---	---

L'ensemble des documents ci-dessus devra être rédigé en langue française. Si certains de ses documents ne pouvaient être transmis en langue française, il est demandé qu'ils soient accompagnés d'une traduction en français.

Les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager le soumissionnaire. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque cotraitant doit signer les documents, sauf si L'acheteur a reçu délégation des autres cotraitants.

7.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres sera de 6 mois calendaires à compter de la date limite fixée pour la réception des candidatures et des offres.

7.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

8 Modalités d'appréciation des candidatures

Les candidatures :

- incomplètes, sous réserve de la faculté pour l'acheteur de demander aux candidats de compléter leur dossier conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique,
- démontrant que le candidat ne dispose manifestement pas des capacités suffisantes pour exécuter le marché public,

Seront déclarées irrecevables et éliminées. Les offres des candidats concernés ne feront donc pas l'objet d'un examen.

9 Modalités d'appréciation des offres

Seuls les plis contenant les offres qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites annoncées en page de garde du présent document seront ouverts. L'ouverture de ces plis n'est pas publique.

9.1 Recevabilité de l'offre

Toute offre :

- inappropriée au sens de l'article L2152-4 du code de la commande publique ;
- inacceptable au sens de l'article L2152-3 du code de la commande publique ;
- irrégulière au sens de l'article L2152-2 du code de la commande publique(et après application éventuelle par la personne publique de la possibilité qui lui est offerte de régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elle ne soient pas anormalement basses, prévue à l'article R 2152-2 du code de la commande publique) ;

sera éliminée et ne fera pas l'objet d'une notation en vue d'un classement.

9.2 Critères d'évaluation des offres

Pour chacun des lots, seules les offres conformes répondant au fond et à la forme imposée par le présent règlement de la consultation, seront évaluées et notées selon les critères ci-après.

Pour chacun des lots, chaque candidat sera noté sur 100 points et **chaque lot sera attribué aux deux candidats ayant obtenu les meilleures notes, sous réserve d'un nombre suffisant d'offres régulières, acceptables et appropriées.** Les notes finales obtenues seront arrondies au dixième supérieur.

CRITERES DE NOTATION	PONDERATION
<u>Critère n° 1 : Prix</u> Ce critère sera analysé à partir de la proposition financière chiffrée et détaillée remise par le soumissionnaire en réponse au cas pratique, établie en cohérence avec la note technique présentée et selon les éléments financiers renseignés au bordereau des prix unitaires.	<u>40 points</u>
<u>Critère n°2 : Valeur technique</u> Ce critère sera analysé au regard des sous-critères suivants : • Sous-critère 2.1 : Qualification du personnel dédié à l'accord-cadre – 10 points – apprécié à partir des éléments renseignés dans le cadre de réponse technique ; • Sous-critère 2.2 : Organisation logistique – 10 points - apprécié à partir des éléments renseignés dans le cadre de réponse technique ; • Sous-critère 2.3 : Réponse au cas pratique (note technique) – 30 points – apprécié à partir de la note technique remise par le candidat selon l'énoncé du cas pratique	<u>50 points</u>
<u>Critère n°3 : Engagement RSE (responsabilité sociétale des entreprises)</u> Ce critère sera analysé au regard des éléments renseignés dans le cadre de réponse technique.	<u>10 points</u>

Conformément à l'article R 2161-5 du code de la commande publique, l'acheteur aura la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leurs offres.

10 **Conditions d'attribution du marché public**

Pour chaque lot, le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse à la condition qu'il fournisse les moyens de preuve figurant en annexe 2 et qui justifient qu'il ne relève pas d'un motif d'exclusion, conformément à l'article R.2144-4 du code de la commande publique.

S'il ne satisfait pas à cette obligation, l'acheteur écartera définitivement l'offre de ce soumissionnaire qui sera éliminé. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après sera alors sollicité par l'acheteur. Ce soumissionnaire sera soumis aux mêmes obligations. Cette procédure pourra être reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Les dispositions du présent article ne font pas obstacle à la possibilité pour l'acheteur de déclarer la procédure sans suite ; dans ce cas, les soumissionnaires ne pourront prétendre à aucune indemnité.

ANNEXE 1 : **MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS**

1. PRINCIPE D'UNITE DE LA TRANSMISSION

Quel que soit le mode de transmission, les plis dématérialisés d'une part et les échantillons d'autre part, sont transmis en une seule fois. Si plusieurs plis dématérialisés ou plusieurs plis contenant des échantillons sont successivement transmis par un même soumissionnaire, seul est ouvert le dernier pli reçu par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la réception des plis (hors cas de transmission d'une copie de sauvegarde).

2. TRANSMISSION DES PLIS PAR VOIE DEMATERIALISEE

Le dépôt des plis par voie électronique s'effectue sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE), accessible à l'adresse www.marches-publics.gouv.fr.

2.1. Modalités de transmission des plis par voie électronique via la PLACE

Lorsque l'opérateur économique envoie son pli électronique, il reçoit en retour quasi immédiat un accusé de réception électronique de son dépôt.

ATTENTION : Le délai nécessaire au dépôt sur la PLACE peut varier en fonction de la taille des fichiers. Il appartient au soumissionnaire de débiter le dépôt de son pli dans un délai suffisant pour en permettre le dépôt effectif avant l'heure limite de réception des plis, par dépôt effectif, il est notamment entendu réception du dernier « octet ». **Aucun pli électronique reçu après la date et l'heure limites de dépôt ne sera admis.** Par ailleurs, si plusieurs plis sont successivement transmis par un même soumissionnaire sous forme dématérialisée dans les délais de remise des plis, le dernier envoi parvenu dans les délais annule et remplace les précédents envois.

Pour être informé des échanges avec l'acheteur, l'opérateur économique devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' est accessible ou mise sur liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy éventuellement en place dans son entreprise.

2.2 Précisions sur la signature des documents constituant l'offre

La signature électronique des documents constitutifs de l'offre n'est pas exigée. Les soumissionnaires peuvent donc signer les documents de manière manuscrite, les scanner et les transmettre à l'acheteur par un dispositif dématérialisé.

Dans le cas où le soumissionnaire choisirait de recourir à la signature électronique, il est rappelé que celle-ci doit être apposée directement sur chacun des fichiers nécessitant une signature.

Ainsi, un dossier compressé (de type fichier zip par exemple) signé ne vaut pas signature du ou des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

2.3 Formats et nommage utilisés pour les documents de nature électronique

Il est recommandé de regrouper en un seul dossier les fichiers, en utilisant des logiciels du type filzipou .zip ou équivalent.

Seul le format de fichier PDF est accepté pour les documents faisant l'objet de signature électronique.

Pour les documents ne faisant pas l'objet de signature électronique, seuls les formats de fichier largement disponibles sont acceptés : Word, Excel, PowerPoint, PDF, JPG, fichier compressé au format ZIP (ou équivalent).

Par ailleurs, il est conseillé de nommer les fichiers transmis de la manière suivante :

date_émetteur_titre.xxx

avec :

- date : il s'agit de la date du document au format anglo-saxon. Par exemple, le 22 septembre 2025 sera transcrit dans le nommage sous la forme : 20250922
- émetteur : correspond au nom du soumissionnaire
- titre : sigle du document (cadre de réponse technique, offre financière ...)
- xxx : extension utilisée

Ci-après un exemple de nommage de document au format conseillé :

20250922_ soumissionnaire _cadre de réponse technique.pdf

2.4 Copie de sauvegarde (arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde)

Les soumissionnaires ont la possibilité de remettre une copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou papier, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

Le pli contenant la copie de sauvegarde doit être transmis à l'acheteur dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants:

- 1) Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- 2) Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve de la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif qu'un programme informatique malveillant y est détecté, elle est détruite.

2.5 Assistance PLACE

Un service d'assistance PLACE est mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics via le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>

ANNEXE 2 :

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

- 1) Une attestation (« attestation de vigilance ») : « attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions sociales » datant de moins de 6 mois émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (attestation de l'URSSAF mentionnant « article L.243-15 du code de sécurité sociale ») (art D 8222-5 du code du travail).
- 2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription (art D 8222-5 du code du travail).

Les 2 types de documents supra, pour les étrangers, sont remplacés par les documents suivants¹ :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'[article 286 ter du code général des impôts](#). Si le soumissionnaire n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France (art D 8222-7 du code du travail) ;
 - Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article [L. 243-15](#) du code de la sécurité sociale (art D 8222-7 du code du travail) ;
 - Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants (art D 8222-7 du code du travail) : un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ; un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle (à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel) ; pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- 3) Pour preuve que le soumissionnaire n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner de l'article L 2141-3 du code de la commande publique : un extrait du registre pertinent datant de moins de 3 mois tel qu'un extrait K, K-bis ou D1 ou, pour les étrangers, à défaut, un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire attestant de l'absence de cas d'exclusion². Lorsque le soumissionnaire est en redressement judiciaire : copie du/des jugements prononcés⁷.

¹ Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

² Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas un tel document ou lorsque ce dernier n'est pas complet quant à l'interdiction de soumissionner visée, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

4) Un certificat prouvant que l'entreprise a satisfait à ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (formulaire 3666 pour l'impôt sur les revenus ou formulaire directement en ligne via le compte fiscal pour l'impôt sur les sociétés et la TVA) daté de moins de 12 mois ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine⁷.

5) **(Pour les contrats d'un montant $\geq$ 5000 € HT)** Pour le cas d'un **soumissionnaire français** : une liste nominative des salariés étrangers employés, s'ils sont soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L 5221-2 du code du travail, précisant pour chacun d'entre eux : date d'embauche, nationalité, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

Quel que soit le montant du marché, pour le **soumissionnaire étranger** détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat) (si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit) : une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) (art D 8254-3 code du travail).

6) Le cas échéant (si l'entreprise est soumise à une telle obligation), un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses assurant le service des congés payés et du chômage intempéries ou, pour un soumissionnaire étranger, un certificat établi par les administrations ou les organismes du pays d'origine¹²(si non concerné, le soumissionnaire l'attestera expressément par écrit).

L'ensemble de ces documents devra être rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction en français.