

Service des affaires financières et générales
Mission ministérielle des achats

**Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande portant sur l'externalisation
de prestations de gestion des archives publiques du ministère de la Culture**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de consultation : 2026-03-MABCM

Procédure de passation : Marché à procédure adaptée

Date et heure limites de remise de plis : **le jeudi 13 août 2026 à 14h00**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR ET DU SERVICE PORTEUR	4
1.1 - L'acheteur	4
1.2 - Le service porteur du projet.....	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 - Allotissement	4
3.2 - Procédure de passation.....	5
3.3 - Forme et étendue du marché	5
3.4 - Durée de l'accord-cadre.....	5
3.4.1 - Cadre général	5
3.4.2 - Reconduction de l'accord-cadre	5
3.5 - Lieux d'exécution	6
3.5.1 - Lieux d'exécution du lot n°1	6
3.5.2 - Lieux d'exécution du lot n°2	6
3.5.3 - Lieu d'organisation des réunions	6
3.6 - Tranches optionnelles	6
3.7 - Variantes	7
3.7.1 - Variantes proposées par le candidat	7
3.7.2 - Variantes obligatoires imposées par le pouvoir adjudicateur.....	7
3.8 - Prestations supplémentaires éventuelles facultatives	7
3.9 - Considérations sociales	7
3.9.1 - Égalité professionnelle et lutte contre les discriminations	7
3.9.2 - Clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation ou en risque de décrochage scolaire (uniquement pour le lot n°1)	8
3.10 - Considérations environnementales	9
3.11 - Traitement de données à caractère personnel	9
3.12 - Secret des affaires	10
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	10
4.1 - Contenu des documents de la consultation.....	10
4.2 - Principes généraux sur les échanges électroniques	11
4.2.1 - Modalités de retrait et de consultation des documents.....	11
4.2.2 - Conditions de transmission des plis.....	11
4.3 - Échanges électroniques relatifs à la présente consultation	14
4.3.1 - Date et heure de réception	14
4.3.2 - Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	14
4.3.3 - Modification des documents de la consultation	15
4.3.4 - Prolongation du délai de réception des offres	15
4.4 - Visites sur sites.....	15
ARTICLE 5 - CANDIDATURE.....	16
5.1 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs et la sous-traitance.....	16
5.2 - Motifs d'exclusion	17
5.3 - Présentation de la candidature	17
5.3.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	18
5.3.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2 (hors DUME)	19
5.4 - Examen des candidatures.....	19
5.5 - Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs	20

ARTICLE 6 - OFFRE	21
6.1 - Présentation de l'offre	21
6.2 - Examen des offres.....	22
6.2.1 - Critères d'attribution.....	22
6.2.2 - Méthode de notation des offres	23
6.3 - Durée de validité des offres.....	25
ARTICLE 7 - DÉTECTION ET ÉLIMINATION DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	25
ARTICLE 8 - NÉGOCIATION	25
ARTICLE 9 - MISE AU POINT	26
ARTICLE 10 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	26
10.1 - Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	26
10.2 - Interdiction d'attribution	29
10.3 - Signature de l'accord-cadre.....	29
ARTICLE 11 - ABANDON DE LA PROCÉDURE.....	30
ARTICLE 12 - LANGUE.....	31
ARTICLE 13 - CONTENTIEUX	31
ARTICLE 14 - ANNEXES	31

Article 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR ET DU SERVICE PORTEUR

1.1 - L'acheteur

Ministère de la Culture
Secrétariat général
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 01

1.2 - Le service porteur du projet

Ministère de la Culture
Secrétariat général
Service des affaires financières et générales
Sous-direction de la politique immobilière et des services généraux (SDPISG)
Mission des archives et des biens culturels mobiliers (MABCM)
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 01

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'externalisation de prestations de gestion des archives publiques du ministère de la Culture.

Ce marché porte sur des prestations de services.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les cahiers des clauses techniques particulières.

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 - Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulé du lot	Code CPV
1	Prise en charge, conservation, gestion des mouvements (communications et restitutions) et destruction confidentielle des archives publiques intermédiaires	Code CPV principal : 79995100-6 - Services d'archivage
2	Récolement, traitement, tri, préparation aux versements et aux éliminations des archives publiques	Code CPV principal : 79995100-6 - Services d'archivage

Chaque lot fait l'objet d'un marché distinct. Les candidats pourront présenter une offre pour un ou plusieurs lots.

3.2 - Procédure de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée soumise aux dispositions des articles L.2123-1 2° et R.2123-1 3° du Code de la commande publique.

Le présent marché public relève de la catégorie des services sociaux et autres services spécifiques mentionnés à l'article R.2123-1 3° du Code de la commande publique et dans un avis annexé du Code de la commande publique relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques.

3.3 - Forme et étendue du marché

Chaque marché issu de la présente consultation, l'un pour le lot n°1 et l'autre pour le lot n°2, est passé selon la technique d'achat de l'accord-cadre prévue à l'article L.2125-1-1° du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire, ce qui signifie qu'il est attribué à un seul opérateur économique. L'accord-cadre s'exécute par l'émission de bons de commande selon les dispositions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du code susvisé.

En application de l'article R.2162-4 2° du Code de la commande publique, l'accord-cadre est conclu sans montant minimum, mais avec un montant maximum sur toute la durée de l'accord-cadre.

Le montant maximum de chaque lot est le suivant :

- pour le lot n°1 : 813 000 € HT soit 975 600 € TTC ;
- pour le lot n°2 : 100 000 € HT soit 120 000 € TTC.

Il convient toutefois de préciser que le montant maximum indiqué ci-dessus n'est pas un montant de consommation envisagé sur la durée de l'accord-cadre. Il est une estimation d'un seuil au-delà duquel le marché prendra obligatoirement fin, que le marché soit ou non arrivé à son échéance. L'acheteur ne sera pas obligé d'atteindre ou de se rapprocher du maximum de commande.

3.4 - Durée de l'accord-cadre

3.4.1 - Cadre général

Chaque lot est d'une durée de vingt-quatre (24) mois, hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée du lot n°1 court à compter de sa date de notification.

La durée du lot n°2 court à compter du 15 juin 2027.

3.4.2 - Reconduction de l'accord-cadre

Chaque lot peut être reconduit deux (2) fois pour une durée de douze (12) mois par tacite reconduction. La durée de l'accord-cadre ne peut pas excéder quarante-huit (48) mois.

Le titulaire ne peut pas s'opposer à la décision de l'administration quant à la reconduction ou à la non-reconduction de l'accord-cadre.

Dans le cas où l'acheteur déciderait de ne pas reconduire l'accord-cadre, il en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au moins quatre (4) mois avant la fin de la période en cours.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande précédemment émis continuent à s'exécuter jusqu'à la fin de leur durée de validité. Le titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non-reconduction de l'accord-cadre.

3.5 - Lieux d'exécution

3.5.1 - Lieux d'exécution du lot n°1

Pour la prestation de conservation, les archives sont placées dans les locaux du titulaire.

La prise en charge, le transfert, la gestion des mouvements et le dépôt d'archives s'effectuent sur et entre les sites du ministère, du titulaire et des prestataires tiers du ministère, notamment celui du titulaire du précédent marché (pour un éventuel transfert des archives en début de marché).

Les lieux d'exécution du lot n°1 sont détaillés dans le CCAP commun à deux lots et le CCTP du lot n°1.

3.5.2 - Lieux d'exécution du lot n°2

Les prestations de traitement peuvent être effectuées selon les cas sur les sites parisiens du ministère ou des opérateurs franciliens du ministère précisés dans le CCAP commun à l'ensemble des lots et le CCTP du lot n°2 ou dans les locaux du titulaire.

Si les traitements des archives sont réalisés chez le titulaire, les prestations de transport, lorsqu'elles sont également assurées par lui, sont effectuées entre les sites parisiens du ministère ou des opérateurs établis en Île-de-France et ceux du titulaire.

Les lieux d'exécution du lot n°2 sont détaillés dans le CCAP commun à deux lots et le CCTP du lot n°2.

3.5.3 - Lieu d'organisation des réunions

Les réunions prévues par l'accord-cadre pourront se tenir soit en présentiel, soit à distance (visioconférence).

Dans le cas d'une réunion en présentiel, celle-ci se déroulera dans les locaux du ministère de la Culture à l'adresse suivante :

Ministère de la Culture
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 01

3.6 - Tranches optionnelles

Le présent accord-cadre ne comporte pas de tranches.

3.7 - Variantes

3.7.1 - Variantes proposées par le candidat (article R.2151-8 du Code de la commande publique)

La présentation d'une offre variante par le soumissionnaire est interdite.

Toute offre différente de la solution de base sera considérée comme irrégulière, au sens de l'article L.2152-2 du Code de la commande publique.

3.7.2 - Variantes obligatoires imposées par le pouvoir adjudicateur (article R.2151-9 du Code de la commande publique)

Aucune variante n'est exigée.

3.8 - Prestations supplémentaires éventuelles facultatives

Le lot n°2 comporte une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) facultative relative à la destruction physique des archives éliminables réalisée sur le site du titulaire, selon les spécifications techniques décrites au CCTP du lot correspondant.

Les soumissionnaires sont invités à répondre à la PSE facultative prévue au dossier de consultation. Toutefois, l'absence de réponse à la PSE n'entraîne pas l'irrégularité de l'offre. La PSE facultative n'est pas prise en compte lors de l'analyse des offres.

L'acheteur se réserve la faculté de retenir ou non cette prestation lors de la signature de l'accord-cadre avec l'attributaire.

3.9 - Considérations sociales

3.9.1 - Égalité professionnelle et lutte contre les discriminations

Le ministère de la Culture est détenteur depuis 2017 des labels « Égalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

Il s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, comme notamment :

- des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion des ressources humaines ;
- un plan d'actions pluriannuel afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes. Le ministère s'engage ainsi à lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, à favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et à développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le ministère de la Culture souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

Compte tenu de cette ambition, il est demandé à l'attributaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Égalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le ministère.

Ce questionnaire n'est exigé que du seul attributaire. Il prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse lui sera communiquée au moment de l'attribution du marché. La liste des questions qui lui seront posées est jointe pour information en annexe du présent règlement de consultation.

L'attributaire transmet obligatoirement le récépissé numérique délivré par l'application au représentant du pouvoir adjudicateur avant toute notification du marché. Les informations renseignées dans ce questionnaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le futur titulaire s'engage à actualiser le questionnaire si le pouvoir adjudicateur lui en fait la demande, dans les conditions fixées dans le CCAP.

3.9.2 - Clause sociale de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation ou en risque de décrochage scolaire (uniquement pour le lot n°1)

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le ministère de la Culture souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire, de 16 à 25 ans, suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère de l'Éducation nationale ou par un acteur de l'Éducation nationale (à savoir enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais).

Dans le CCAP, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent accord-cadre.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le CCAP à l'article « Clause sociale – Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire » à réaliser pendant la durée du marché. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

Dans son offre, le candidat remplit la fiche entreprise, annexée au présent règlement de consultation qui constitue le cadre de réponse.

À titre supplémentaire, s'il le souhaite, le soumissionnaire peut proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

En tout état de cause, il est demandé au soumissionnaire de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant le plus lisiblement possible la «Fiche entreprise» (cadre de réponse) annexé au règlement de consultation, de manière précise et adaptée au public concerné. Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe du présent document. Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises («Fiche entreprise» remplie), est irrégulière.

3.10 - Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application des articles R.2111-10 et L.2112-2 du Code de la commande publique dans le cadre du présent accord-cadre : le CCAP prévoit des conditions d'exécution et les CCTP de chaque lot définit des spécificités d'exécution à caractère environnemental. Chaque lot comprend également un critère environnemental comme critère d'attribution.

3.11 - Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Ministère de la Culture
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris Cedex 01

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La mission ministérielle des achats

Coordonnées du délégué à la protection des données :

delegue-protection-donnees@culture.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement relativement aux informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

3.12 - Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire.

En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 - Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

A1 - le présent règlement de consultation (RC) et ses annexes :

A2 - le cadre de réponse technique (CRT) du lot n°1 ;

A3 - le CRT du lot n°2 ;

A4 - le détail quantitatif estimatif (DQE) du lot n° 1 ;

A5 - le DQE du lot n°2 ;

A6 - l'attestation de visite du site du lot n°1 ;

A7 - l'attestation de visite du site du lot n°2 ;

A8 - le questionnaire relatif à l'égalité professionnelle et à la diversité professionnelle, commun à l'ensemble des lots ;

A9 - la fiche entreprise (cadre de réponse) relative au dispositif « Jeunes décrochés », uniquement pour le lot n°1 ;

A10 - le support de présentation du dispositif « Jeunes décrochés », uniquement pour le lot n°1.

B1 - le projet de l'acte d'engagement (AE) du lot n°1 et son annexe financière :

B2 - le bordereau des prix unitaires (BPU) du lot n°1 ;

B3 - le projet de l'AE du lot n°2 et son annexe financière ;
B4 - le BPU du lot n°2 ;

C - le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots ;

D1 - le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) du lot n°1 ;

D2 - le CCTP du lot n°2 ;

E1 - le formulaire DC1 – lettre de candidature du lot n°1 ;

E2 - le formulaire DC1 – lettre de candidature du lot n°2 ;

E3 - le formulaire DC2 – déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement du lot n°1 ;

E4 - le formulaire DC2 – déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement du lot n°2 ;

E5 - le formulaire DC4 – déclaration de sous-traitance du lot n°1 ;

E6 - le formulaire DC4 – déclaration de sous-traitance du lot n°2.

Les candidats sont tenus de respecter l'intégrité des documents de la consultation. Ils ne doivent en aucun cas en modifier la structure, le contenu ou la présentation, en particulier s'agissant des pièces contractuelles. Toute modification apportée par un candidat est susceptible d'entraîner l'irrégularité de son offre.

Les candidats sont invités à nommer les documents composant leur pli en reprenant la codification prévue par le présent règlement de la consultation (A1, A2, B1, B2, E1, E2, etc.), afin de faciliter leur identification et leur analyse par l'acheteur.

4.2 - Principes généraux sur les échanges électroniques

4.2.1 - Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr

4.2.2 - Conditions de transmission des plis

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En application de l'article R.2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le candidat/soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de la candidature et/ou de l'offre. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel, ne sera accepté.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur PLACE :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat/soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par le pouvoir adjudicateur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit.

Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par le pouvoir adjudicateur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, 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 que la réponse n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par PLACE notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté. Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R.2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et les documents au format .html.

Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil permettant la lecture. À défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter le pli du candidat.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;
- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont éliminés sans avoir été lus. Le candidat en sera informé. L'heure limite retenue pour la réception du pli correspondra à celle du dernier octet reçu.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB) doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde – NE PAS OUVRIR » ;
- l'intitulé de la consultation ;
- la référence de la consultation ;
- le nom ou la dénomination et les coordonnées du candidat.

La copie remise doit alors se présenter sous la même forme que le dossier remis sur PLACE. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par le pouvoir adjudicateur.

La copie de sauvegarde est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du Code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée à la suite de la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie par voie postale, en recommandé avec avis de réception, ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre le récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Accord-cadre 2026-03-MABCM
Ministère de la Culture
Mission ministérielle des achats
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 1

Antivirus

Les candidats/soumissionnaires doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.3 - Échanges électroniques relatifs à la présente consultation

4.3.1 - Date et heure de réception

Les plis devront être transmis avant les date et heure indiquées en page de garde du présent règlement.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après les date et heure limites ne sont pas ouverts.

Les plis et « copies de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

4.3.2 - Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) au plus tard **10 jours** avant la date limite de remise des plis.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres. Dans le respect du principe d'égalité des candidats, les informations intéressant la totalité des candidats feront l'objet d'un courrier général via PLACE aux candidats dûment identifiés ayant retiré le dossier.

4.3.3 - Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres.

La computation de ce délai part de la date d'envoi des documents aux entreprises par le pouvoir adjudicateur.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié, sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai initial imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

4.3.4 - Prolongation du délai de réception des offres

Lorsque, selon l'acheteur, une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **6 jours** avant la date limite de réception des offres, ou bien en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

4.4 - Visites sur sites

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent obligatoirement visiter les sites parisiens suivants du ministère de la Culture :

- **Bons Enfants : 182, rue Saint-Honoré, 75001 Paris** (visite obligatoire pour les candidats aux lots n°1 et n°2);
- **Quadrilatère des archives : 54, rue des Francs-Bourgeois, 75003 Paris** (visite obligatoire pour les candidats au lot n°1).

Les visites sont organisées aux dates précisées ci-après :

- **Jeudi 16 juillet 2026 de 14h00 à 17h00** sur les deux sites Bons Enfants et Quadrilatère des archives ;
- **Mercredi 22 juillet 2026 de 14h00 à 17h00** sur les deux sites Bons Enfants et Quadrilatère des archives.

Pour procéder à ces visites, les candidats doivent se manifester :

- **au plus tard le mercredi 15 juillet 2026 à 12h00**, pour la session du jeudi 16 juillet 2026 ;
- **au plus tard le mardi 21 juillet 2026 à 12h00**, pour la session du mercredi 22 juillet 2026.

Les demandes d'inscription sont adressées en priorité par courriel à l'adresse suivante :
mam.be@culture.gouv.fr

Pour toute demande relative à l'organisation des visites, les candidats peuvent également contacter :

- Mme Anne Jolly - tél. : 01 40 15 84 51 ;
- Mme Julie Védrines - tél. : 01 40 15 84 09.

Le rendez-vous pour les deux visites est fixé dans le hall d'accueil du site Bons Enfants, 182, rue Saint-Honoré, 75001 Paris.

Les candidats effectueront la visite en respectant les consignes de sécurité des sites. En outre, il appartiendra aux candidats de se munir d'une pièce d'identité afin d'accéder aux sites.

Cette visite n'est pas un audit et ne pourra en aucun cas être rémunérée. Lors de la visite, aucune question ne pourra être posée, les questions seront obligatoirement posées via PLACE.

En cas de force majeure ou de nécessité de service, l'administration se réserve le droit de modifier les dates de visite.

À l'issue de chaque session, **une attestation de visite signée** sera remise au représentant du candidat. Les candidats devront impérativement joindre cette attestation dans leur réponse à la consultation.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 - Précisions concernant les groupements d'opérateurs et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'État (PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'État. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après l'attribution du marché.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide du formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dûment complété et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner. Il est recommandé aux candidats d'utiliser le modèle de déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) joint au présent dossier de consultation. La notice explicative afférente ainsi que le formulaire DC4 non prérempli peuvent également être téléchargés à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

Spécifiquement pour le lot n°2, le recours à un sous-traitant pour effectuer une éventuelle prestation de stockage des archives avant traitement est proscrit, ces prestations constituant une tâche essentielle.

5.2 - Motifs d'exclusion

Le candidat ne doit pas être dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique. Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure (article L.2141-12 du Code de la commande publique).

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne l'un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitants. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

5.3 - Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Conformément à l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, l'acheteur interdit aux candidats de présenter, pour un même lot, plusieurs candidatures en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

Chaque cotraitant ne pourra soumissionner que dans un seul groupement.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ;
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

5.3.1 - Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible:

- depuis le service exposé de PLACE ;
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et, le cas échéant, V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Concernant la partie IV (critère de sélection), les candidats peuvent uniquement remplir les éléments suivants :

- la sous-partie B « Capacité économique et financière » :

1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des trois derniers exercices ;

2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par le marché des trois derniers exercices ;

- la sous-partie C « Capacité techniques et professionnelles » :

1b) pour les marchés publics de fournitures et de services : les prestations principales de même nature réalisées sur les trois dernières années ;

8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les trois dernières années.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

En cas de groupement

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de sous-traitance

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également le formulaire DC4 dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Il est recommandé aux candidats d'utiliser le modèle de déclaration de sous-traitance (E5/E6 - formulaire DC4) joint au présent dossier de consultation.

La notice explicative afférente ainsi que le formulaire DC4 non prérempli peuvent également être téléchargés à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature, mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un formulaire DC4 dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

5.3.2 - Candidature sous forme de DC1 et DC2 (hors DUME)

Les candidats renseignent et transmettent les renseignements suivants :

- E1/E2 - la lettre de candidature ou formulaire DC1 (joint au présent dossier de consultation) ou équivalent, dûment rempli et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- E3/E4 - la déclaration du candidat ou formulaire DC2 (joint au présent dossier de consultation), ou équivalent, dûment rempli et daté. En cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Il est recommandé aux candidats d'utiliser les modèles joints au présent dossier de consultation. Les notices explicatives afférentes ainsi que les formulaires non préremplis peuvent également être téléchargés à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

En cas de groupement

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants :

- E1/E2 - le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- E3/E4 - le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.4 - Examen des candidatures

L'acheteur se réserve le droit d'analyser les offres avant les candidatures.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous (article R.2144-2 du Code de la commande publique). Ce délai est précisé avec la demande de complément. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

5.5 - Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- à partir d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuve concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande leur communication au candidat.

Les justificatifs et moyens à transmettre par les candidats concernant leurs aptitudes et capacités sont :

- F - la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ou, si impossible, les éléments utiles à la démonstration de la capacité financière ;
- G - la déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- H - la présentation d'une liste des principaux services similaires effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- I - les pièces relatives aux pouvoirs de la (ou des) personne(s) habilitée(s) pour engager l'entreprise ou le groupement ;
- J - la délégation de signature, le cas échéant (en cas de candidature groupée pour chaque membre du groupement) ;
- K - l'arrêté de la Préfecture portant agrément ou renouvellement d'agrément pour la conservation d'archives publiques courantes et intermédiaires (obligatoire uniquement pour le lot n°1).

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références attestant de sa compétence à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités financières et professionnelles par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur si elles sont objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés.

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du Code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

Afin de faciliter l'instruction des candidatures, les candidats sont invités à nommer les documents composant leur pli en reprenant la codification prévue par le présent règlement de la consultation (F, G, H, I, J, K, etc.).

Article 6 - OFFRE

6.1 - Présentation de l'offre

L'offre du soumissionnaire respectera la forme d'un seul et même pli, même en cas de groupement, contenant les pièces suivantes :

- A2 - le CRT du lot n°1 complété, accompagné de ses éventuelles annexes jointes par le soumissionnaire ;
- A3 - le CRT du lot n°2 complété, accompagné de ses éventuelles annexes jointes par le soumissionnaire ;
- A4 - le DQE du lot n°1 dûment rempli, idéalement dans son format Excel initial ;
- A5 - le DQE du lot n°2 dûment rempli, idéalement dans son format Excel initial ;
- A6 - l'attestation de visite du site du lot n°1 ;
- A7 - l'attestation de visite du site du lot n°2 ;
- A9 - la fiche entreprise (cadre de réponse) relative au dispositif « Jeunes décrochés », uniquement pour le lot n°1 ;
- B1 - le projet de l'AE du lot n°1 ;
- B2 - le BPU du lot n°1 dûment rempli, idéalement dans son format Excel initial ;
- B3 - le projet de l'AE du lot n°2 ;
- B4 - le BPU du lot n°2 dûment rempli, idéalement dans son format Excel initial ;

Il est attendu que les soumissionnaires présentent leur offre technique dans l'ordre indiqué par le cadre de réponse technique mentionné ci-dessous :

- idéalement, le soumissionnaire répond directement dans le document cadre ;
- si le soumissionnaire souhaite proposer un mémoire, les chapitres et sous-chapitres reprennent strictement les points, dans l'ordre indiqué, du cadre de réponse technique.

Dans l'éventualité où le candidat souhaite ou doit apporter des éléments techniques complémentaires à ceux demandés dans le CRT, il doit constituer un document annexé au CRT ou un chapitre clairement dissocié et identifié.

Ces compléments ne se substituent pas au CRT.

Le rapport direct des éléments de réponse apportés aux questions du CRT est souhaité autant que possible.

Le contenu est explicite et spécifique par rapport aux prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, autrement dit, il ne doit pas être constitué de généralités standardisées.

Afin de faciliter l'instruction des offres, les soumissionnaires sont invités à nommer les documents composant leur pli en reprenant la codification prévue par le présent règlement de la consultation (A2, A3, A4, A5, A6, etc.).

Les éventuelles annexes au CRT doivent être intitulées en reprenant la codification du document concerné (A2 ou A3 selon le lot), complétée du numéro de la rubrique du CRT à laquelle elles se rapportent. Exemple : « A2 – 1.1.1 – *Lieu de conservation* ».

6.2 - Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander par écrit aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Il s'agit de décrire plus clairement l'offre ou de l'expliquer avec une plus grande exactitude. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification substantielle de l'offre.

En cas de différence constatée entre les prix unitaires énoncés dans le BPU et ceux du DQE, les prix du BPU, seule pièce contractuelle entre ces deux documents, prévalent et seront remplacés dans le DQE. Outre ces reports mal effectués, les erreurs constatées (de multiplication, d'addition, etc.) dans l'établissement du DQE seront rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération dans l'analyse des offres. En cas de refus de la rectification, l'offre serait éliminée car non cohérente.

6.2.1 - Critères d'attribution

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération respective :

Lot n°1 : Prise en charge, conservation, gestion des mouvements (communications et restitutions) et destruction confidentielle des archives publiques intermédiaires		
Critères (%)	Sous-critères	Pondération des sous-critères
Critère n°1 : Valeur technique (55%)	1.1. Lieux de conservation, prévention et gestion des risques de dégradation	35%
	1.2. Gestion des archives	30%
	1.3. Équipe dédiée, ses compétences et ses expériences	20%
	1.4. Outil de gestion et de suivi des archives	15%
Critère n°2 : Prix (35%)		100%
Critère n°3 : Performance environnementale et responsabilité écologique directement liées aux produits et aux services proposés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre (10 %)		100%

Total général : 100 %

Lot n°2 : Récolement, traitement, tri, préparation aux versements et aux éliminations des archives publiques		
Critères (%)	Sous-critères	Pondération des sous-critères
Critère n°1 : Valeur technique (55%)	1.1. Prestations intellectuelles et physiques sur archives	50%
	1.2. Conservation et gestion logistiques des archives faisant l'objet de prestation	15%
	1.3. Prise en charge, transfert et restitution d'archives	5%
	1.4. Équipe dédiée, ses compétences et ses expériences	30%
Critère n°2 : Prix (35%)		100%
Critère n°3 : Performance environnementale et responsabilité écologique directement liées aux produits et aux services proposés dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre (10 %)		100%

Total général : 100 %

L'acheteur tient à dissuader tout soumissionnaire d'inscrire dans son offre des éléments dont il sait pertinemment qu'il ne les appliquera pas lors de l'exécution de l'accord-cadre et ce dans l'unique but d'obtenir de façon dolosive des points supplémentaires à la valeur technique de son offre.

Toutes les informations fournies par le soumissionnaire à l'appui de son offre prendront valeur contractuelle s'il est retenu.

6.2.2 - Méthode de notation des offres

Les offres sont notées entre 1 et 5 ; plus une note est élevée, plus l'offre est jugée performante.

La note globale de chaque offre est la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère. Toutes les notes sont arrondies à deux décimales.

Méthode de notation du critère n°1 « Valeur technique »

Le critère n°1 « Valeur technique » est évalué en fonction des réponses du soumissionnaire aux questions relatives à chaque sous-critère, tels que définies dans le cadre de la réponse technique.

La note de ce critère est la somme des notes pondérées de leurs sous-critères respectifs énoncés en 6.2.1 et est comprise entre 1 et 5.

Chaque sous-critère est lui-même jugé avec attribution d'une note de 1 à 5.

Méthode de notation du critère n°2 « Prix »

Le critère n°2 « Prix » est jugé à partir des informations financières inscrites dans le bordereau des prix unitaires (BPU) et reprises dans le détail quantitatif estimatif (DQE).

La note est établie de la façon suivante :

Note = (Total du DQE le moins-disant / Total du DQE de l'offre analysée) * 5

- Le « Total du DQE » est le montant total inscrit au document DQE en reprenant des prix du BPU ;
- Le « Total du DQE » le moins-disant est le « Total du DQE » le plus bas parmi l'ensemble des offres considérées.

Méthode de notation du critère n°3 « Performance environnementale et responsabilité écologique » :

Le critère n°3 est évalué en fonction de la qualité des réponses du soumissionnaire aux éléments d'appréciation relatifs au critère, tels que définis dans le cadre de la réponse technique. La note de ce critère est comprise entre 1 et 5.

Les offres sont notées entre 1 et 5 ; plus une note est élevée, plus l'offre est jugée performante.

La note globale de chaque offre est la somme des notes pondérées obtenues pour chaque critère.

Afin de mieux comprendre la façon dont les notes brutes sont attribuées de 1 à 5 pour les sous-critères/critères notés directement, voici une illustration non exhaustive du constat global effectué.

5	<u>Excellent</u> niveau de satisfaction des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond parfaitement à la demande. Elle est personnalisée et offre toutes les garanties concernant le respect des engagements indiqués. Elle est présentée de manière claire, précise et détaillée et offre de nombreux avantages particuliers ou un avantage prépondérant.
4	<u>Très bon</u> niveau de satisfaction des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond précisément et correctement à la demande, offre de nombreuses garanties quant à la bonne exécution des prestations et présente plusieurs avantages particuliers.
3	<u>Bon</u> niveau de satisfaction des besoins L'information fournie pour le sous-critère répond correctement à la demande en présentant au moins un avantage particulier.
2	Niveau de satisfaction des besoins : <u>incertain</u> L'information fournie pour le sous-critère semble répondre <i>a minima</i> à la demande mais ne présente aucun avantage particulier.
1	Niveau de satisfaction des besoins : <u>manifestement insuffisant</u> • L'information fournie pour le critère est insuffisante, trop lacunaire et/ou se limite à la fourniture de brochures commerciales sans apporter une réponse claire et suffisamment précise à la demande ; • Ou, l'information fournie traduit un sous-dimensionnement manifeste de la réponse par rapport au besoin.

6.3 - Durée de validité des offres

Les offres sont valables **180 jours** à compter de la date limite de remise des offres finales. En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats/soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Article 7 - DÉTECTION ET ÉLIMINATION DES OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Conformément à l'article R.2152-3 du Code de la commande publique, toute offre manifestement sous-évaluée et de nature à compromettre la bonne exécution de l'accord-cadre fera l'objet d'une demande écrite de justification du prix ou des coûts proposés dans l'offre, assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justifications fournies par le soumissionnaire concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Dans le cas de sous-traitance :

Conformément à l'article L.2193-8 du Code de la commande publique, dans l'hypothèse d'une présentation d'un ou plusieurs sous-traitants dans l'offre, ou en cours d'exécution de l'accord-cadre, lorsque le montant des prestations sous-traitées semble anormalement bas, l'acheteur exigera que le soumissionnaire ou le titulaire lui fournisse des précisions et justifications sur le montant de ces prestations. Ainsi, en cas de réponse insatisfaisante de l'opérateur économique, l'acheteur rejettera l'offre si la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt ou n'acceptera pas le sous-traitant proposé si la déclaration de sous-traitance est présentée après la notification de l'accord-cadre (article L.2193-9 du Code de la commande publique).

Article 8 - NÉGOCIATION

Les soumissionnaires sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition.

L'acheteur se réserve le droit de négocier. Si tel est le cas, celui-ci négociera avec les seuls trois (3) soumissionnaires les mieux classés à l'issue de l'analyse des offres initiales. Si le nombre total d'offres est inférieur ou égal à trois, la négociation sera engagée avec l'ensemble des soumissionnaires. En cas d'égalité de notation pour la troisième place, les soumissionnaires ex æquo seront admis à la négociation.

Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des conditions de l'accord-cadre sans en modifier les caractéristiques principales. Les soumissionnaires seront informés des modalités d'organisation, de la date, de l'heure et de la tenue de la négociation en temps voulu et disposeront d'un délai pour remettre une offre finale tenant compte des résultats de négociation. À l'issue des négociations, l'acheteur procédera à une nouvelle notation des offres, selon les critères fixés au présent règlement de la consultation, de laquelle découlera le classement permettant de désigner l'attributaire.

Toutefois, en application des dispositions de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 9 - MISE AU POINT

En application de l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

Article 10 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

10.1 - Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuve concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre est informé par un courriel via PLACE que son offre est susceptible d'être retenue. Il lui est alors également demandé de transmettre les documents suivants :

- l'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes, complété et signé, le cas échéant, par tous les membres, en cas de groupement d'opérateurs économiques ;
- le cas échéant, lorsque les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;

- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- la déclaration sur l'honneur attestant que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique ;
- en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- le cas échéant si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du Code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du Code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant l'autorisation de travail) ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, accompagnée des pièces justificatives précitées et exigées du candidat ;
- le récépissé numérique du questionnaire « Égalité professionnelle et diversité professionnelle » ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Lorsque le soumissionnaire est établi en France :

- le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ou, à défaut, l'extrait K, l'extrait K-bis, l'extrait D1, datant de moins de 3 mois ;
- pour les entreprises en cours d'inscription : le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un guichet unique électronique des formalités d'entreprises (anciennement, un centre de formalités des entreprises - CFE) ;

Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- le certificat de conformité aux obligations fiscales de moins de 6 mois (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- le certificat de l'article L.243-15 du Code de la sécurité sociale de moins de 6 mois, connu sous le nom d'attestation de vigilance (URSSAF) ;
- pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France :

- 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 établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- 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 ;
- un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du Code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;
- le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du Code du travail :
 - a) l'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice SIPSI du ministère chargé du travail, conformément aux articles R.1263-5 et R.1263-7 du Code du travail ;
 - b) une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L.1263-6, L.1264-1, L.1264-2 et L.8115-1 du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
- lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir 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 pays d'origine ou d'établissement.

Un candidat qui ferait une fausse déclaration s'expose aux peines prévues par l'article 441-1 du Code pénal sanctionnant le faux et usage de faux.

Si l'attributaire pressenti se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner ou, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, l'acheteur se réserve le droit de rejeter son offre et d'attribuer l'accord-cadre au soumissionnaire de l'offre classée après.

10.2 - Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le marché public, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen, etc.).

10.3 - Signature de l'accord-cadre

La signature de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire au moment du dépôt de l'offre. En revanche, elle devra intervenir au stade de l'attribution de l'accord-cadre.

L'accord-cadre peut être signé électroniquement ou de manière manuscrite par la personne habilitée à engager la société au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par l'acheteur, après l'attribution du marché.

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, il est recommandé que la signature s'effectue par voie électronique.

La signature électronique s'entend comme une signature apposée par un logiciel dédié qui génère un certificat numérique à même d'en garantir l'authenticité. Le document scanné comportant juste une image de signature n'est pas recevable.

La signature électronique doit respecter les exigences suivantes :

- Chaque document à signer doit être signé individuellement. Un dossier compressé signé ne vaut pas signature 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.
- En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :
 1. au certificat de signature électronique ;
 2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n°910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Lorsque les éléments nécessaires à la vérification de la signature électronique ne sont pas directement accessibles, le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité RGS) reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

- Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé.

L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires. Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

En outre, des informations détaillées relatives à la signature électronique sont disponibles dans le « Guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics » – version opérateurs économiques – accessible sur le site de la Direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère de l'Économie : <https://www.economie.gouv.fr/daj>

Les documents peuvent être signés à la main, mais il faudra les scanner pour pouvoir les transmettre par voie électronique. Cependant, cette signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité originale aux documents, ils seront considérés comme une simple copie et ne pourront pas remplacer la signature électronique qui confère la valeur d'original au document signé. En cas d'utilisation d'une signature manuscrite, le candidat est tenu de transmettre l'original papier signé par voie postale à l'adresse suivante :

Accord-cadre 2026-03-MABCM
Ministère de la Culture
Mission ministérielle des achats
182, rue Saint-Honoré
75033 Paris cedex 1

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société, soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature. Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire, qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

L'acte d'engagement est par la suite signé par le représentant légal de l'acheteur.

Après signature, le marché public est notifié à l'attributaire via PLACE.

Article 11 - ABANDON DE LA PROCÉDURE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer, **à tout moment de la consultation**, la procédure sans suite conformément aux dispositions de l'article R.2185-1 du Code de la commande publique.

Dans ce cas, l'acheteur communique, dans les meilleurs délais, les motifs de sa décision (de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure) aux opérateurs économiques y ayant participé.

L'abandon de la procédure ne donne pas lieu à indemnisation des candidats, et notamment des frais engagés par ces derniers au titre de leur participation à la consultation, ni d'un quelconque manque à gagner.

Article 12 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français, réalisée aux frais des candidats/soumissionnaires. En cas de contradiction ou de divergence d'interprétation entre un document rédigé dans une langue étrangère et sa traduction en français, seule la version en langue française fait foi. En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 13 - CONTENTIEUX

Conformément à l'article R.312-11 du Code de justice administrative, le tribunal territorialement compétent est celui du lieu d'exécution de l'accord-cadre, à savoir :

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy

75181 Paris Cedex 04

Téléphone : 01 44 59 44 00

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

Le candidat peut saisir le tribunal administratif compétent de manière dématérialisée par le biais de l'application « Télérecours citoyen » accessible depuis le site Internet citoyens.telerecours.fr

Article 14 - ANNEXES

Les pièces listées ci-après sont annexées au présent règlement de consultation (A1) :

A2 - le CRT du lot n°1 ;

A3 - le CRT du lot n°2 ;

A4 - le DQE du lot n° 1 ;

A5 - le DQE du lot n°2 ;

A6 - l'attestation de visite du site du lot n°1 ;

A7 - l'attestation de visite du site du lot n°2 ;

A8 - le questionnaire relatif à l'égalité professionnelle et à la diversité professionnelle, commun à l'ensemble des lots ;

A9 - la fiche entreprise (cadre de réponse) relative au dispositif « Jeunes décrochés », uniquement pour le lot n°1 ;

A10 - le support de présentation du dispositif « Jeunes décrochés », uniquement pour le lot n°1.