



MARCHE N° AC1173-1-2-3-4/2025

Prestations de management en temps partagé et management de transition

REGLEMENT DE LA CONSULTATION RC
--

Appel d'offre ouvert passé en application de l'article L2124-2 du Code la commande publique

Date limite de remise des offres : **10 juillet 2025**

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

Date d'envoi à la publicité : 07 juin 2025

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

la mise à disposition d'agents pour des prestations de « management en temps partagé et management de transition », visant principalement à fournir un accompagnement aux directions, soit dans le cadre de projets spécifiques ou de transformations, soit en renfort ponctuel en cas de sous-effectif.

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Forme de la consultation

La présente consultation est passée, dans le respect des dispositions de l'article R.2124-2 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est un multi-attributaire et sera exécuté à l'aide de marchés subséquents, conformément à l'article R2162-10 du Code de la commande publique.

2.2 Allotissement et montants des lots

- **LOT 1** - Direction des systèmes d'information (DSI) : pilotage de projets IT, gouvernance des données, cybersécurité. Sans minimum, avec un maximum de 200 000 € sur toute sa durée – Nombre de titulaires : 3
- **LOT 2** - Direction marketing ou communication : stratégie de marque, communication de crise, pilotage d'équipes. Sans minimum, avec un maximum de 200 000 € sur toute sa durée – Nombre de titulaires : 3
- **LOT 3** - Direction administrative et financière (DAF) : structuration financière, reporting, gestion budgétaire et Direction des ressources humaines (DRH) : gestion RH, accompagnement au changement, structuration des process RH. Sans minimum, avec un maximum de 100 000 € sur toute sa durée – Nombre de titulaires : 3
- **LOT 4** - Direction générale ou opérationnelle : relais stratégique, coordination de projets, redressement d'activités. Sans minimum, avec un maximum de 100 000 € sur toute sa durée – Nombre de titulaires : 3

2.3 Durée du marché

Le présent marché a une durée de quatre (4) ans à compter de sa notification

Le marché peut être résilié dans les conditions définies à l'article « résiliation » du Cahier des clause particulières.

2.5 Durée des marchés subséquents

En application de l'article L2125-1-1°, les marchés subséquents peuvent être émis jusqu'au terme de l'accord-cadre et pourront se poursuivre au-delà du terme ou de la fin de l'accord-cadre.

La durée d'exécution des prestations sera fixée dans les marchés subséquents conclus sur la base de l'accord-cadre.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent vingt jours, à compter de la date limite de remise des offres.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.7 Modification de détail au dossier de consultation

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation. En revanche, la Cinémathèque française se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Dans le cas où des modifications sont apportées après ce délai, une nouvelle date de remise des offres est accordée aux candidats de manière à respecter à minima cette période de six jours.

Les soumissionnaires doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

2.8 Unité monétaire

Les offres financières doivent être obligatoirement libellées en euros.

2.10 Forme juridique du groupement

Les candidats se portant ensemble candidats au marché sont groupés solidaires ou conjoints. L'entreprise mandataire d'un groupement ne peut représenter en cette qualité, plus d'un groupement pour le même marché.

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

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

2.11 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises contient :

- Le présent règlement de la consultation (RC) commun à tous les lots,
- L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes,
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCP) commun à tous les lots,
- Le Bordereau des Prix unitaires (BPU) valant Détail Estimatif Quantitatif (DQE) masqué,
- L'annexe n°1 relative au COP de la Cinémathèque française.

2.12 Réalisation de prestations similaires

La Cinémathèque française se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 3 CONTENU DES OFFRES

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française.

Il est rappelé que le ou les signataire(s) doivent être habilités à engager la société.

Les candidats doivent fournir **un dossier** comprenant les pièces suivantes :

3.1 Pièces justificatives de la candidature

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

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

Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles gratuitement sur le site :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils contiendront les éléments indiqués ci-dessous :

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

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

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

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

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

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

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

A noter que les candidats ont la faculté de fournir ces derniers documents au moment de la remise de leur offre.

3.2 Pièces au titre de la proposition technique et financière

1. **L'acte d'engagement dûment complété,**
2. **Le Bordereau des Prix Unitaires** dûment complété.
3. **Une note méthodologique** qui comprendra :
 - Compréhension des enjeux de la Cinémathèque pour des prestation de management en temps partagé et management de transition
 - Méthodologie et organisation pour une prise de mission et son suivi
 - Capacités techniques et professionnelles des Candidats et/ou des Agents appréciées au travers :
 - Des moyens humains et techniques
 - Réseaux et capacité d'adaptation en fonction des besoins ponctuels
 - Des références de prestations similaires dans le domaine et établissement de nature et de taille similaire.
4. Une déclaration d'assurance en cours de validité ;
5. Le relevé d'identité bancaire ou postal ;

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

Il peut être demandé - par fax ou par email - aux candidats des précisions sur le contenu de la proposition technique et sur les éventuelles discordances de montants constatées dans une offre.

En cas d'absence de pièce, la Cinémathèque française peut demander aux candidats concernés, de fournir les pièces manquantes dans un délai imparti, à défaut l'offre est déclarée irrégulière et éliminée.

ARTICLE 4 CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICLE 5 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours calendaires à compter de la demande de la Cinémathèque française sous peine de voir sa candidature non admise.

6.2 Jugement des offres pour chaque lot

Conformément à l'article R. 2152-1 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées 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.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

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

Compréhension des enjeux des prestations ponctuelles au regard du positionnement des Agents au sein de l'institution ainsi que du secteur associatif et culturel	/20
Organisation et suivi administratif périodiques proposés (méthodologie de travail, moyens de communication, livrables, planning prévisionnel, etc.)	/20
Pertinence des moyens humains ou profils disponibles pour la réalisation des missions (compétences, expérience dans le secteur des CTI et du secteur d'activité)	/30
Prix	/30
Total	/100

La note financière sera jugée sur la base d'un DQE masqué, et non communiqué aux sociétés lors de la diffusion du DCE.

ARTICLE 6 CONCLUSION DE L'ACCORD-CADRE ET MISE AU POINT DU MARCHÉ

Les offres sont classées par ordre décroissant.

L'offre la mieux placée est retenue provisoirement, sous réserve que le candidat fournisse les documents suivants dans un délai de 11 jours à compter de la demande (s'ils n'ont pas déjà été fournis à la candidature):

1) Extrait de casier judiciaire (uniquement pour les entreprises/personnes qui ont été sanctionnées ou condamnées et qui peuvent prouver qu'elles ne se trouvent pas dans un cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics).

2) Attestations annuelles

- Attestation fiscale annuelle téléchargeable sur le site des impôts

- Attestation sociale annuelle téléchargeable sur le site de l'URSSAF, ou équivalent.

3) Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail, notamment :

- Attestation de vigilance URSSAF de moins de six mois pour les achats de plus de 5000 euros, ou équivalent

- Si le candidat recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article R.1263-12 du code du travail

- Extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative

compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Le candidat retenu provisoirement doit fournir dans le délai minimum de 5 jours à compter de la date de réception de la demande du représentant de la Cinémathèque française les certificats fiscaux et sociaux mentionnés à l'article 3.1 du présent document, sauf si ces certificats ont été produits dans le dossier de candidature.

Si le candidat retenu provisoirement ne peut produire les certificats dans le délai qui lui est imparti son offre sera rejetée.

La même demande est présentée au candidat suivant le classement des offres.

La Cinémathèque française peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles, notamment financières, du marché.

ARTICLE 7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir les renseignements qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats doivent faire parvenir leur demande au plus tard six **(6) jours** calendaires avant la date et heure limites de remise des offres via le portail PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) : www.marches-public.gouv.fr

Une réponse sera alors adressée, à tous les candidats ayant retiré le dossier, 6 jours calendaires au plus tard avant la date et heure limite de remise des offres

Aucune réponse n'est fournie par téléphone : seules les demandes écrites reçues par courrier électronique ou sur la plateforme de dématérialisation sont acceptées.

Une réponse est alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres

Néanmoins, la Cinémathèque française se réserve la possibilité :

- d'apporter les réponses nécessaires uniquement au demandeur en ce qui concerne les questions considérées comme élémentaires (présentation formelle de l'offre notamment) et dont la réponse n'est pas d'intérêt général ;
- d'apporter les réponses nécessaires à l'ensemble des candidats, lorsqu'elle considère que les informations sont d'intérêt général ;
- de n'apporter aucune réponse, lorsque la réponse à la question posée est manifestement évidente à la lecture du dossier de consultation ou lorsque la question est reçue moins de dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 RECOURS

A compter de la publication du marché, tout candidat peut, s'il estime que la Cinémathèque française a manqué à ses obligations de publicité ou de mise en concurrence, former :

- Un recours amiable auprès de Monsieur Le Président de la Cinémathèque française;
- Un référé précontractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence avant la signature du marché (articles 1441-1 et 1441-2 du code de procédure civile) ;
- Un référé contractuel pour contester un manquement aux obligations de publicité et / ou de mise en concurrence après la signature du marché (articles 1441-3 du code de procédure civile) ;
- Un recours indemnitaire pour contester une faute commise par la Cinémathèque française (article 1240 du Code Civil).

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal judiciaire de Paris

PARVIS DU TRIBUNAL DE PARIS

75859 PARIS CEDEX 17

Téléphone : 01 44 32 51 51

Courriel : accueil-paris@justice.fr

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

Tribunal judiciaire de Paris

PARVIS DU TRIBUNAL DE PARIS

75859 PARIS CEDEX 17

Téléphone : 01 44 32 51 51

Courriel : accueil-paris@justice.fr

ANNEXE 1 – LA DEMATERIALISATION DE LA PROCEDURE

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

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

www.marches-public.gouv.fr

1- Portée de la Dématérialisation

La présente consultation fait l'objet d'une procédure dématérialisée.

Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation des entreprises (DCE) sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site www.marches-public.gouv.fr

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

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

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

2- Inscription sur la PLACE

L'inscription n'est pas obligatoire pour pouvoir télécharger le DCE

Nous attirons votre attention sur le fait que l'identification permet à l'entreprise d'être tenue informée automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.

Depuis le 1^{er} octobre 2018, les échanges d'informations entre les sociétés ainsi que la notification des courriers de rejet et de notification se fera uniquement par voie dématérialisée.

3- Menu « Aide »

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

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

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

Assistance téléphonique

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

Modules d'autoformation à destination des candidats

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

4- Menu « Se préparer à répondre »

L'onglet « *se préparer à répondre* », permet au candidat de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de avec les pré-requis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

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

Consultation de test

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

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

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

Outils informatiques

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

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

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

5- La signature électronique

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

Des documents numérisés déposés sur la plateforme suffisent.

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

6- Copie de sauvegarde

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

La copie de sauvegarde peut être transmise par courrier sous forme papier ou sur support physique électronique (CDROM...) dans les mêmes délais impartis, soit

avant la date et heure limite fixée dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

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

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

7- Virus

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

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

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

8- Accusé réception

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

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

9- Rejet des plis hors délais

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

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

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