

REGLEMENT de la CONSULTATION

- R.C. -

APPEL D'OFFRES OUVERT

Conclu selon une procédure formalisée d'appel d'offre ouvert conformément aux articles L. 2124-2, R.2124-2 1° et R. 2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

ACCORD-CADRE DE SERVICES MONO-ATTRIBUTAIRE A BONS DE COMMANDE

Objet : Accord-cadre de services pour l'Externalisation des archives intermédiaires de l'Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture

Remise des offres fixée au 20 juillet 2026 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION ET MODALITÉS DE PARTICIPATION	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2.1 - MODE DE LA PASSATION	4
2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS	4
2.3 – COMPLEMENTS AU CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE	4
2.4 - VARIANTES	4
2.5 – DURÉE DU MARCHÉ - DELAIS D’EXECUTION	4
2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
2.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	5
2.8 – CLAUSES D'INSERTION PAR L'ACTIVITÉ ÉCONOMIQUE	5
ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	5
3.1 - COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CON- SULTATION DES ENTREPRISES	5
ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
CRITÈRES DE JUGEMENT	9
4.2 - DEMANDE DE PRECISIONS	10
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES	11
ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	12
6.1 RENSEIGNEMENTS D’ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	12
6.2 VISITE	12
Sans objet.	12
6.3 - UNITE MONETAIRE ET MODALITES DE REGLEMENT	12
6.4 - EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINA- TIONS	13
6.5 - NOTIFICATION DU MARCHÉ	13

REGLEMENT de la CONSULTATION

PREAMBULE

Pour cette consultation, les candidats doivent obligatoirement transmettre leur offre à l'acheteur sous la forme dématérialisée uniquement sur le profil acheteur de l'OPPIC, la plate-forme de dématérialisation PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une copie de sauvegarde, présentée sur support physique électronique (clé USB) ou support papier, peut être remise à l'acheteur dans le même délai, soit par voie postale soit par remise en main propre contre récépissé (cf.article 5 du présent RC).

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plate-forme de dématérialisation PLACE.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plate-forme de dématérialisation, en « dernière minute ».

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION ET MODALITÉS DE PARTICIPATION

1.1 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur la passation d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande ayant pour objet l'externalisation des archives de l'Opérateur du Patrimoine et des Projets Immobiliers de la Culture.

Ces prestations sont décomposées notamment comme suit :

Prise en charge, conservation et gestion

- Versements et intégration d'archives :
- o Prise en charge, enlèvement et transport
- o Référencement, reconnaissance, entreposage
- o Stockage annuel
- Communications des archives (transport et mise a disposition)
- Sortie définitive et destruction (transport, mise à jour de la base)
- Opérations de transfert (transports)
- Fourniture des conditionnements de stockage

Mission d'archivage

- Inventaire détaillé d'archives publiques avec tri, selon les normes archivistiques et les textes réglementaire en usage,
- Préparation des versements et/ou de destruction,
- Indexation de document sur une solution logicielle, fournie par l'OPPIC.

Les prestations à réaliser et leurs spécifications techniques sont décrites dans le Cahier des Charges Fonctionnel et Techniques (CCFT).

Le lieu d'exécution :

Siège de l'OPPIC – 19 avenue du Maine 75015 Paris

Montant de l'accord-cadre :

Le présent accord-cadre est passé avec un montant minimum et un montant maximum de commande par an tel que suit :

- ➔ Montant minimum annuel en euros HT : 10 000
- ➔ Montant maximum annuel en euros HT : 45 000

Le nombre maximum de titulaire pour le présent accord-cadre est de : **un (1)**.

1.2 – MODALITÉS DE PARTICIPATION

Les candidats peuvent présenter une offre en tant que soumissionnaire individuel ou en qualité de membre d'un groupement d'opérateurs économiques.

Les candidats sont autorisés à ne présenter qu'une seule candidature et offre pour le présent accord-cadre, soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement, sous peine de rejet de leur candidature.

Le cas échéant, les candidats peuvent soumissionner sous forme de groupement d'entreprises solidaire ou conjoint, en application des articles R. 2142-19 à R. 2142-24, R. 2142-26 et R. 2142-27 du Code de la commande publique ;

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, en application de l'article R 2142-24 alinéa 2.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société ou si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne seraient pas de son fait, le groupement pourra demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation, en proposant le cas échéant à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur cette demande après examen des capacités économiques et financières, techniques et professionnelles de l'ensemble des membres du groupement ainsi modifié et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - MODE DE LA PASSATION

Le présent appel d'offres ouvert est passé selon la procédure formalisée de l'appel d'offre ouvert et soumises aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1°, R. 2161-2 à R. 2161-3 et R. 2161-5 du Code de la commande publique.

Le présent accord-cadre mono attributaire à bons de commande est passé conformément aux articles R. 2162-1 à 2162-6 et 2162-13 à 2162-14 du code de la commande publique

2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

2.2.1 - Décomposition en tranches

l'accord-cadre ne comporte aucune tranche.

2.2.2 - Décomposition en lots

L'accord-cadre n'est pas décomposé en lot.

2.3 – COMPLEMENTS AU CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des charges fonctionnel et technique (CCFT).

2.4 - VARIANTES

Variantes imposées (anciennement appelées « options ») :

Aucunes variantes imposées.

Variantes libres (variante classique à l'initiative du candidat) :

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

2.5 – DURÉE DU MARCHÉ - DELAIS D'EXECUTION

Durée de l'accord-cadre :

Le présent accord cadre prend effet à compter de sa notification au titulaire pour une durée d'un an. La durée de l'accord cadre pourra être reconduite 3 fois, par reconduction tacite, à chaque échéance annuelle et par période de 12 mois, sans pour autant excéder la durée de 4 ans.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure des besoins, pendant la durée de validité du présent accord-cadre. Les bons de commande régulièrement notifiés pendant la durée de validité de l'accord-cadre sont exécutés, même au-delà de cette durée.

Le délai d'exécution est fixé dans le bon de commande, il court à compter de la date de notification du bon de commande.

2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6** jours ouvrés avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications au dossier de consultation des entreprises (DCE).

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à l'article 1 de l'AE-CCAP.

ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

3.1 - COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le DCE se compose des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation ;
- Annexe 1 – questionnaire égalité professionnelle et diversité professionnelle
- Le document faisant office d'acte d'engagement et de cahier des clauses administratives particulières (AE/CCAP) et les annexes suivantes :
 - Annexe 1 - acte de sous-traitance
 - Annexe 2 – accord de confidentialité
- Bordereau des prix mixtes (BPM- pièce contractuelle)
- Annexe n° 1 : Bon de commande Test 1 AU BPM Onglet 1 du fichier Excel : Le cadre du bon de commande test (ce document n'est pas contractuel, servant uniquement à l'analyse des offres).
- Le cahier des charges fonctionnel et technique (CCFT) ;

L'AE CCAP est remis au format WORD et le BPM et Bon de commande test sous format EXCEL. Ces formats visent à faciliter le remplissage des documents par les candidats. Les candidats ne sont en aucun cas autorisés à les modifier. Ils doivent uniquement les compléter.

Le dossier de consultation des entreprises est mis gratuitement à disposition de chaque candidat en téléchargement depuis la plate-forme de dématérialisation de l'OPPIC : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le téléchargement du dossier pourra se faire librement sans inscription préalable sur la plate-forme. Une assistance en ligne y est accessible.

Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence d'inscription auprès de la plate-forme, ils ne seront pas automatiquement informés des éventuelles modifications et compléments apportés au DCE.

3.2 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES :

Les candidats ont à produire un dossier comprenant une candidature et une offre. Elles seront entièrement rédigées en langue française.

Pour répondre à la présente consultation, **les candidats ne doivent pas être dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner** suivants :

- le candidat ne doit pas faire l'objet d'une exclusion de plein droit au sens des articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code de la commande publique ;
- le candidat ne doit pas faire l'objet d'une exclusion à l'appréciation de l'acheteur au sens des articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2143-12 du Code de la commande publique, **les candidats sont informés qu'ils peuvent, pour présenter leur candidature, s'appuyer sur les capacités techniques, professionnelles et financières d'autres opérateurs économiques**, et ce quelle que soit la nature juridique des liens existants entre les candidats et ces opérateurs.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques pour justifier de ses capacités, il doit demander que les capacités de ces autres opérateurs soient prises en compte et en justifier.

A cet effet, le candidat doit :

- désigner les opérateurs économiques sur les capacités desquels il s'appuie dans la rubrique H du formulaire DC2 (ou fournir un document équivalent) ;
- fournir pour chacun de ces opérateurs économiques les mêmes documents que ceux qui sont exigés du candidat par l'acheteur pour justifier de ses capacités techniques, professionnelles et financières ;
- produire un engagement écrit de chacun de ces opérateurs économiques justifiant que le candidat disposera de leurs capacités pendant toute la durée d'exécution du marché.

3.2.1 - Dossier de candidature - Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat

Les candidats doivent fournir l'ensemble des pièces demandées au titre du dossier de candidature. En cas de candidature sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque opérateur doit fournir l'ensemble de ces pièces, à l'exception de la lettre de candidature (formulaire DC1 ou équivalent) qui est établie pour l'ensemble des membres du groupement.

Le dossier de candidature doit comprendre les documents suivants :

- Une lettre de candidature (Formulaire DC1 disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou équivalent) valant désignation du mandataire par ses co-traitants en cas de groupement ;
- Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (Formulaire DC2 disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou équivalent) ;
- Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du Code de la commande publique ; en cas de remise du formulaire DC2, l'engagement du candidat matérialisé

dans la rubrique F1 vaut déclaration sur l'honneur ;

- En cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4 disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ou équivalent – engagement écrit, précis et signé) ;

- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;

- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

- La 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, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (informations à renseigner dans le formulaire DC2, le cas échéant) ; étant précisé que les sociétés de création récente peuvent justifier de leur capacité économique et financière par tout moyen approprié ;

- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

- L'indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestations de service ou de conduite de travaux de même nature que celle du marché ;

- Les certificats de qualifications professionnelles listés ci-après et établis par des organismes indépendants ou tout moyen de preuve équivalent permettant au candidat de justifier qu'il dispose des capacités techniques et professionnelles exigées :

• **L'agrément prévu par le paragraphe II de l'article L.212-4 et les articles R212-23 à R212-31 du Code du patrimoine relatif au dépôt d'archives publiques.**

- Une sélection de références correspondant aux principaux services fournis au cours des **trois dernières années (2023-2025)**, précisant la nature des prestations exécutées/des services fournis, leur montant, la date et le lieu d'exécution, ainsi que le destinataire public ou privé ;

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents, concernant cet opérateur économique, que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public.

Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre ;

- Une note détaillant les moyens techniques (matériel, outillage, équipements...) dont le candidat dispose et qu'il envisage de mettre en œuvre dans le cadre du présent marché.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen de preuve approprié, notamment par tout document équivalent d'un autre Etat membre de l'Union européenne.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Par ailleurs, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un **DUME** (document unique de marché européen) électronique, établi conformément au modèle fixé par le [règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type](#) (en lieu et place des documents mentionnés au présent article 3.2.1).

Le DUME électronique peut être rempli sur le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.
Le DUME doit être rédigé en français.

Avertissement

Le marché ne pourra être attribué à l'attributaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit à l'acheteur les documents administratifs ci-après (s'il ne les a pas déjà fournis à l'appui de sa candidature), dans un délai de 10 jours francs à compter de la date de la demande de l'acheteur :

- une attestation de régularité sociale (ou « de vigilance ») justifiant de la fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois ;

- une attestation de régularité fiscale, délivrée par l'administration fiscale compétente et justifiant de la souscription des déclarations et paiements correspondant aux impôts suivants : impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée ;

- l'ensemble des pièces visées aux articles R. 1263-12 (concernant le détachement de salariés pour les candidats établis hors de France), D. 8222-5 (concernant la lutte contre le travail dissimulé pour les candidats installés en France) ou D. 8222-7 (concernant la lutte contre le travail dissimulé pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger) et D. 8254-2 (concernant la lutte contre l'emploi d'étrangers sans titre de travail pour les candidats installés en France) ou D. 8254-3 (concernant la lutte contre l'emploi d'étrangers sans titre de travail pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger et détachant des salariés sur le territoire national) à D. 8254-5 du Code du travail, le cas échéant.

Dans le cas où ces justificatifs ne pourraient pas être produits dans le délai imparti par l'attributaire provisoire, l'offre sera déclarée irrecevable et le soumissionnaire éliminé.

L'acheteur retiendra alors le soumissionnaire ayant présenté l'offre classée immédiatement après au regard des critères de jugement des offres.

Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et 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 ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Il sera demandé à l'attributaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par l'OPPIC dans les conditions définies à l'article 6.4 du présent R.C.

3.2.2 - Dossier d'offre – projet de marché

L'offre du candidat devra comprendre :

- **L'acte d'engagement AE/CCP** - cadre ci-joint à compléter et remise des annexes :
 - *Annexe 1* : Le DC4 le cas échéant (sous-traitant)
Pour les sous-traitants désignés, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.
 - *Annexe 2* : Accord de confidentialité

- **Bordereau des prix mixtes (BPM- pièce contractuelle) en euros**, selon le cadre de réponse proposé,
 - Annexe n° 1 : Bon de commande Test 1 AU BPM Onglet 1 du fichier Excel.
Le cadre du bon de commande test (ce document n'est pas contractuel, servant uniquement à l'analyse des offres).
Le bon de commande-test complété selon le cadre de réponse proposé, simulation de commande non contractuelle et servant uniquement à l'analyse du critère « prix » à remettre en version tableur (.xls, ou .ods)
Les candidats devront effectuer toutes les vérifications et apporter les compléments qu'ils jugeront nécessaires à ce cadre.
Le ou les prix proposés devront comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des prestations ;

-Un mémoire méthodologique.

Ce mémoire devra contenir les éléments suivants :

- Mode opératoire de gestion des archives (versement, communication, destruction depuis l'OPPIC et depuis le titulaire, sortie définitive (partiel ou complet), transfert d'unité d'archives vers le site des Archives nationales) et présentation des outils numériques mis à disposition par le titulaire pour la gestion des archives, adaptés à chaque cas.
- Présentation des méthodes de stockages
- Description et caractéristiques techniques des conteneurs de 0.50 ml
- Liste des entrepôts du prestataire destinés à recevoir les archives de l'OPPIC, adresse et capacité de chacun,
- Description des entrepôts et des types de stockage, de la conformité aux normes applicables
- Disposition de sécurité des locaux notamment sur les aspects suivants : sécurité incendie, dégât des eaux, rongeurs, humidité, rongeurs, lumière, intrusions, poussières, etc.
- Dispositifs de sécurité relatif aux bases de données informatiques
- Moyens humains spécifiquement affectés aux locaux de stockage (chauffeurs, archivistes, personnels administratifs, encadrement, etc.) et des archivistes dédiés à la mission archivage, y compris des sous-traitants éventuels sollicités)
- Mode opératoire de traitement intellectuel d'archives : inventaire, tri, classement et rédaction des bordereaux de destruction et/ou de versement (intermédiaire ou définitif pour les archives nationales), indexation de photographie et/ou d'archives numériques sur une solution logicielle fournie par l'OPPIC.

Rappel : la remise de ce mémoire est obligatoire. L'offre sera déclarée irrégulière en cas d'absence de remise du mémoire. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les informations contenues dans le mémoire constitueront le principal élément d'analyse de la valeur technique des offres dans les conditions fixées à l'article 4.1.2 du présent Règlement de la Consultation.

-un échantillon du conteneur de 0.50 ml qui sera utilisé pour le stockage des archives de l'OPPIC :

-Des exemples de livrables :

- 1 inventaire intermédiaire (format autorisé : ods ou xlm ou pdf ou odt ou doc),
- 1 bordereau d'élimination (format autorisé : ods ou xlm ou pdf ou odt ou doc),
- 1 inventaire SOSIE (format obligatoire par les Archives nationales : odt)

Il est précisé qu'aucune visite de site n'est prévue dans le cadre de la présente consultation.

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

CRITÈRES DE JUGEMENT

4.1.1 - Critère de jugement des candidatures

Sur la base des justifications remises, la liste des candidats déclarés recevables sera établie en **tenant compte de la pertinence des références ainsi que des garanties professionnelle et financières présentées.**

Régularisation des candidatures :

En cas de pièces de la candidature absentes ou incomplètes ou non conformes, la personne publique pourra demander aux candidats concernés à l'ensemble des candidats de régulariser leurs dossiers de candidatures, en application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique. Cette régularisation des candidatures sera effectuée dans un délai approprié fixé par la personne publique.

Or, si à l'issue du délai imparti pour régulariser leurs dossiers de candidature, les opérateurs économiques n'ont toujours pas produit les documents demandés, ou si l'acheteur décide de ne pas demander la régularisation des candidatures, celles-ci seront déclarées irrecevables et éliminées.

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

4.1.2 - Critères de jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues ci-après en application de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique.

Concernant les critères permettant de juger de l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères suivants énoncés ci-dessous avec leur pondération :

1 - La valeur technique notée sur 20 points - selon mémoire technique du candidat - coefficient de pondération 60%

Concernant la prestation de Prise en charge conservation et gestion :

- a) - 1^{er} sous-critère noté sur 9 : mode opératoire de gestion des archives (enlèvement, versement, communication, destruction, sortie définitive, transfert d'archives), des outils numériques et des méthodes de stockage y compris l'analyse de l'échantillon
- b) - 2^{ème} sous-critère noté sur 5 : dispositifs de sécurité des locaux et des bases de données informatiques,
- c) - 3^{ème} sous-critère noté sur 2 : moyens humains dédiés, affectés aux locaux de stockage et aux transports des unités d'archives.

Concernant la Mission archivage :

- d) - 1^{er} sous-critère noté sur 2 : mode opératoire de traitement intellectuel, pour un versement d'archives
- e) - 2^{ème} sous-critère noté sur 2 : moyens humains dédiés affectés aux prestations intellectuelles (qualité et quantité)

2 - le prix noté sur 20 points – prix global du bon de commande test - coefficient de pondération 40 %

Le prix sera apprécié au regard **d'un bon de commande test**.

L'offre financière conforme la moins-disante se verra affecter la note maximale. Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre selon la formule suivante :

Note du prix = **Montant de l'offre la moins-disante** (issue du montant total du bon de commande test) / **montant de l'offre du candidat analysée** (issue du montant total du bon de commande test) **x 20 points**

Afin qu'une notation homogène des candidats soit possible, les éléments correspondant aux critères et sous-critères d'analyse devront être intégrés dans le mémoire technique.

Offres anormalement basses :

Conformément à l'article R. 2152-3 du Code de la commande publique et dans le cas où son offre paraîtrait anormalement basse, le soumissionnaire devra être en mesure de fournir à l'acheteur toutes les justifications sur la décomposition du prix, y compris pour la part du marché qu'il envisage de sous-traiter.

Régularisation des offres :

Conformément à l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'autoriser les candidats à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, dans le cas où les offres n'ont pas été jugées comme anormalement basses.

Lorsqu'il use de cette faculté, la régularisation des offres n'a pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques des offres.

A défaut, les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables sont éliminées.

Examen des offres :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les autres montants seront rectifiés en conséquence.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, l'acheteur se réserve la possibilité de ne pas demander la rectification du montant de ce prix pour le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre

en cohérence avec le prix indiqué dans l'acte d'engagement ; en cas de refus, son offre sera éliminée car non cohérente.

Variantes libres (variante classique à l'initiative du candidat) :

Les variantes libres à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

Variantes imposées (anciennement appelées « options ») :

Aucune variante imposée.

Classement final

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par comparaison des notes finales résultant des notes attribuées à la valeur technique et au prix pondérés des coefficients indiqués.

4.2 - DEMANDE DE PRECISIONS

Conformément à l'article R. 2161-5 du Code de la commande publique, l'acheteur ne peut négocier avec les candidats mais peut leur demander de préciser la teneur de leur offre. A ce titre, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires :

- des informations et précisions complémentaires,
- tous sous-détails de prix nécessaires à l'appréciation de l'offre du candidat.

ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES

Les candidatures et offres seront obligatoirement remises par voie électronique sur le profil acheteur de l'OPPIC, la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (SAUF ÉCHANTILLONS).

Une assistance en ligne y est accessible.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-avant ne seront pas retenus.

Prérequis : les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation susmentionnée.

Le dépôt du pli électronique de réponse à la présente consultation n'est possible que si le candidat s'est inscrit sur la plateforme de l'OPPIC (plate-forme PLACE), après avoir créé un compte entreprise (renseignements demandés : notamment dénomination de l'entreprise, numéro SIRET, mail de contact...).

Ce compte pourra servir pour toutes les phases d'échanges avec les candidats.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur / image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

Il est conseillé aux candidats de :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 4 GO).

L'acheteur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation de l'OPPIC, en « dernière minute ».

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

➤ **Modalités de remise des échantillons**

La date limite de remise des échantillons (conteneur de 50l) est la même que celle applicable aux offres dématérialisées (voir page de garde du présent RC). Tout échantillon arrivé hors délai ne sera pas accepté. Les échantillons ne pouvant pas être remis par voie dématérialisée, ils sont à remettre à l'adresse suivante :

La date limite de remise des échantillons : le 20 juillet à 12h00
--

OPPIC - Direction juridique – 28-30 rue du Château des Rentiers 75013 Paris
--

Ou remis contre récépissé à la même adresse, OPPIC/Direction juridique de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30 du lundi au jeudi et de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16 heures le vendredi.

L'enveloppe extérieure portera **impérativement les mentions** :

« **Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande Externalisation des archives /AOO- ECHANTILLONS – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** »

L'enveloppe intérieure contiendra les échantillons et indiquera le nom du candidat et le nom de l'opération.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier. Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire. »

➤ **Modalités de remise de la copie de sauvegarde**

En complément du pli déposé sur la plateforme PLACE, les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde comme mentionné en préambule du présent R.C. dans les mêmes délais que ceux fixés pour la remise de l'offre.

L'enveloppe extérieure portera **impérativement** les mentions :

« **Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande Externalisation des archives /AOO- COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** »

L'enveloppe intérieure contiendra une copie de sauvegarde et indiquera le nom du candidat et le nom de l'opération. La copie de sauvegarde devra être sur clé USB (format autorisé : pdf ou doc ou xlm).

La date limite de remise des échantillons : le 20 juillet à 12h00
--

OPPIC - Direction juridique – 28-30 rue du Château des Rentiers 75013 Paris
--

Ou remis contre récépissé à la même adresse, OPPIC/Direction juridique de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30 du lundi au jeudi et de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16 heures le vendredi.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Pour obtenir tous renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude du D.C.E., les candidats devront faire parvenir, au plus tard **10** jours ouvrés avant les date et heure limites, une demande écrite via le profil acheteur de l'OPPIC, la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En application de l'article R. 2132-6 du Code de la commande publique, les renseignements complémentaires portant sur le cahier des charges seront communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur, via la plate-forme PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) **6** jours ouvrés au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

6.2 VISITE

Sans objet.

6.3 - UNITE MONETAIRE ET MODALITES DE REGLEMENT

Les candidats sont informés que l'acheteur souhaite conclure le marché en EUROS. Les modalités de règlement sont définies à l'article 11.6 de l'AE-CCP.

6.4 - EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS

L'OPPIC a entamé une démarche visant à l'obtention des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

L'OPPIC 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. L'OPPIC s'engage ainsi à lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et 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, l'OPPIC 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 sera demandé à l'attributaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par l'OPPIC.

Ce questionnaire n'est exigé que du seul attributaire du marché. 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 1 du présent R.C.

L'attributaire devra obligatoirement transmettre à l'acheteur le récépissé numérique délivré par l'application 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 du marché s'engage à actualiser le questionnaire si l'acheteur lui en fait la demande, dans les conditions fixées à l'article 24 de l'AE-CCP.

6.5 - NOTIFICATION DU MARCHE

La notification du marché au titulaire se fera par le profil acheteur de l'OPPIC, la plateforme PLACE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le titulaire recevra un lien actif/hypertexte lui permettant d'accuser réception du message de notification de son marché sur la plateforme PLACE. Il sera invité à cliquer sur ce lien pour que la plateforme prenne en compte la notification.

ANNEXE 1 (INDICATIVE)

QUESTIONNAIRE ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE & DIVERSITÉ PROFESSIONNELLE

Liste des questions posées au(x) futur(s) titulaire(s) du (ou des) marché(s)

Le lien vers la plateforme numérique proposant le questionnaire sera communiqué à l'attributaire au moment de la signature du contrat. Il devra être renseigné par l'attributaire en amont de la notification.

PRÉSENTATION DU FOURNISSEUR

Nom de l'entreprise	
Site internet	
SIRET	
Code NAF / APE	
Année de création	
Effectif total	
Type d'entreprise	
Adresse du siège social	
Contact unique (nom et mail)	

RÉFÉRENCES DE LA CONSULTATION

Type de structure	
Nom du pouvoir adjudicateur	
N° de référence de la consultation	
CPV principal de la consultation (indiqué dans le règlement de la consultation)	

PROMOTION DE L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

PERSONNEL AFFECTÉ A LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Nombre total de personnels affectés à la réalisation du marché	
Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	

ENCADRANTS AFFECTÉS A LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Nombre total d'encadrants affectés à la réalisation du marché	
Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	

SENSIBILISATION DU PERSONNEL AFFECTÉS A LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Nombre de personnes qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail	
---	--

RÉMUNÉRATION

Écarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation	Menu déroulant à choix unique : Aucun écart Écart en faveur des femmes Écart en faveur des hommes Non applicable (absence de femmes ou d'hommes)
--	---

Si écart il y a, quelle est la moyenne de l'écart	
en euros	€
en proportion	%
Actions correctives mises en œuvre pour réduire ces écarts de rémunération :	Menu à choix multiples : Grilles de salaires conventionnée Actions de sensibilisation auprès des RH Contrôle annuel des enveloppes salariales Comitologie spécifique de suivi Ajustement et égalité des salaires Autre(s) (préciser le cas échéant)

INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE	
Soumission à la production de l'index égalité professionnelle (si +50 salariés)	Oui/Non
Si oui, quelle est la valeur de l'indice :	
en l'année n	
à l'année n-1	
Pouvez-vous préciser la décomposition de ces indicateurs pour cette année :	
Ecart de rémunération femmes-hommes	
Ecart de répartition des augmentations individuelles	
Ecart de répartition des promotions (uniquement si plus de 250 salariés)	
Nombre de salariées augmentées à leur retour de congé de maternité	
Parité parmi les 10 plus hautes rémunérations	
Si le score est inférieur à 75, quelles mesures correctives prévoyez-vous ?	
Comment l'index égalité professionnelle est-il diffusé ?	
en interne	
en externe	

AUTRES ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE	
Actions mises en œuvre pour promouvoir l'égalité professionnelles femmes-hommes	Menu à choix multiples : Labellisation AFNOR Egalité professionnelle Charte ou Accord interne Formation pour tous Promotion de la mixité dans les supports de communication, de formation, etc. Lutte contre les stéréotypes de genre Adaptation des postes aux deux sexes Dispositifs répondant aux besoins sociaux spécifiques des femmes (mise en place d'actions de sensibilisation, de soutien, d'écoute) Mesures de prévention et de lutte contre les harcèlements et violences sexuelles et sexistes Autre(s) (préciser le cas échéant)

PRÉVENTION CONTRE LES DISCRIMINATIONS	
Êtes-vous engagés dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?	Oui/Envisagé/Non
Si oui, comment cet engagement est-il formalisé ?	Menu à choix multiples : Labellisation AFNOR Diversité Charte interne Accord (collectif ou individuel) Autre(s) (préciser le cas échéant)

Quels sont les publics visés par vos actions ?	
en interne à votre entreprise :	Menu à choix multiples : Femmes Jeunes (moins de 25 ans) Séniors (plus de 50 ans) Personnes éloignées de l'emploi Publics reconnus travailleurs handicapés Public d'origines étrangères LGBTQIA+ Personnes placées sous mains de justice
dans vos relations extérieures (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, etc.) :	Menu similaire au précédent
Quel(s) levier(s) privilégiez-vous ?	Menu à choix multiples : Formation Communication Evénements Sensibilisation du personnel Accompagnement individuel Recrutement Promotion Autre(s) (préciser le cas échéant)
Le futur marché prévoit l'usage d'un outil en ligne sur internet ?	Oui/Non
si oui, ce site a-t-il fait l'objet d'un audit technique pour évaluer son accessibilité aux personnes en situation de handicap (non-voyants, malentendants, etc.) ?	Oui/Non
si oui, en quelle année cet audit a-t-il été réalisé ?	
si oui, avez-vous fait évoluer le site suite aux conclusions de l'audit ?	Oui/Non
Pour quelle(s) raison(s) menez-vous ces actions ?	Menu à choix multiples : Conviction de l'entreprise Amélioration de la gestion des RH Amélioration de la qualité de vie au travail Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) Enjeu économique Valorisation de l'image Autre(s) (préciser le cas échéant)