

**FOURNITURE, LIVRAISON, MONTAGE ET
INSTALLATION DE MOBILIER POUR LES ESPACES
DE BUREAUX ET D'ADMINISTRATION DU
CENTRE POMPIDOU FRANCILIEN**

ACCORD-CADRE N° 26-CP13-049-AC

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le présent document décrit les modalités et les conditions dans lesquelles les réponses des candidats doivent être apportées. Les candidats sont invités à en prendre connaissance avant la remise de leur dossier.

DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES OFFRES :
JEUDI 30 JUILLET 2026 À 12 HEURES

Ce document comporte 22 pages y compris la page de garde.

CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation fourni aux entreprises est composé des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation et son annexe :
 - cadre de présentation des capacités financières, techniques et professionnelles ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
 - annexe n° 1 : pénalités ;
- l'acte d'engagement (AE) et son annexe :
 - annexe n° 1 : le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
 - annexe n° 1 : échantillons matériaux ;
 - annexe n° 2 : plan codé ;
 - annexe n° 3 : tonalité ;
- la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (document non contractuel à remplir automatiquement par le candidat) ;
- le cadre de réponse technique.

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 -	POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
ARTICLE 2 -	OBJET DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 3 -	MODE DE PASSATION.....	6
ARTICLE 4 -	CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE	6
ARTICLE 5 -	DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	7
ARTICLE 6 -	VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES	7
ARTICLE 7 -	PRESTATIONS SIMILAIRES	8
ARTICLE 8 -	VISITE.....	8
ARTICLE 9 -	CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MODALITÉS DE RÉPONSE	8
ARTICLE 10 -	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
ARTICLE 11 -	CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS.....	13
ARTICLE 12 -	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	14
ARTICLE 13 -	MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	17
ARTICLE 14 -	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	17
ARTICLE 15 -	TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES 17	
ARTICLE 16 -	PRIME	18
ARTICLE 17 -	COMMUNICATION DES RÉSULTATS	18
ARTICLE 18 -	VOIES DE RECOURS.....	18
ARTICLE 19 -	PROCEDURE DE DEPOT DES PLIS ELECTRONIQUE	19
ARTICLE 20 -	SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	19
ARTICLE 21 -	MODALITES DE TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE	22

ARTICLE 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

Pouvoir adjudicateur :

Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou
75191 Paris Cedex 04

Assistance à Maîtrise d'Ouvrage :

PCA STREAM
56, rue Vieille du temple | 75003 Paris

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La passation de ce marché intervient à l'approche de l'achèvement de la construction du Centre Pompidou Francilien situé à Massy (91), dont la réception est prévue pour juillet 2026.

Le Centre Pompidou Francilien – Fabrique de l'art a été conçu pour répondre aux enjeux de conservation et de valorisation des collections du Centre Pompidou, en regroupant et modernisant les réserves de près de 150 000 œuvres d'art moderne et contemporain. Bien au-delà d'un simple centre de conservation, ce nouvel équipement réunira des activités de restauration, de recherche, de création artistique et de médiation culturelle. Le site accueillera ainsi des réserves d'œuvres, des ateliers de restauration, des espaces de résidence pour artistes, des salles d'exposition ainsi que des lieux dédiés aux activités pédagogiques et culturelles.

Conçu par l'agence PCA-STREAM, le bâtiment s'inspire de certains principes architecturaux du Centre Pompidou parisien tout en affirmant une identité propre, ouverte sur son territoire.

Cet équipement stratégique accompagnera le rayonnement du Centre Pompidou, qui abrite la plus importante collection d'art moderne et contemporain d'Europe et figure parmi les principaux prêteurs d'œuvres au monde. Environ cinquante agents y exerceront quotidiennement leurs activités, tandis que de nombreux collaborateurs seront amenés à venir plus ponctuellement sur site.

Le Centre Pompidou accorde une attention particulière à la qualité des conditions de travail de ses agents, notamment à travers l'aménagement des espaces administratifs et de bureaux. Dans cette perspective, le bâtiment a été conçu pour offrir des espaces de travail, de réunion et de convivialité spacieux et adaptés aux usages contemporains. Afin d'en garantir la cohérence et la qualité, une mission de conseil a été confiée à l'agence PCA-STREAM, chargée de définir les principes d'aménagement de ces espaces ainsi que le cahier des charges du mobilier.

2.1 OBJET

La consultation porte sur un marché de fourniture, livraison, montage et installation de mobilier pour les espaces de bureaux et d'administration du Centre Pompidou francilien, site annexe du Centre Pompidou, ci-après dénommé « le Centre » ou « le Centre Pompidou » ou « la personne publique » ou « le pouvoir adjudicateur ».

Les espaces de bureaux du Centre Pompidou Francilien ont été conçus comme des lieux de travail à la fois fonctionnels, chaleureux et ouverts. Disposant pour certains de larges baies vitrées, ils offrent un environnement apaisé et confortable, propice à la concentration comme aux échanges. La palette de matériaux et de couleurs, dominée par des tons clairs et des finitions épurées, crée une atmosphère douce et accueillante qui favorise le bien-être.

L'organisation des espaces privilégie la fluidité des circulations et la diversité des usages. Les *open spaces* sont pensés pour encourager le travail collaboratif tout en garantissant des conditions de travail de qualité grâce à un mobilier ergonomique et à des dispositifs de séparation discrets. Les espaces de réunion, de différentes capacités, permettent d'accueillir aussi bien les échanges informels que les temps de travail collectifs ou les instances de gouvernance.

Une attention particulière a également été portée aux lieux de convivialité, véritables espaces de respiration au sein du bâtiment. La tisanerie et les espaces de détente, dont la terrasse de l'administration, offrent des cadres chaleureux favorisant la création de liens entre les équipes. L'ensemble contribue à créer une ambiance de travail contemporaine, conviviale et inspirante, en cohérence avec les valeurs d'ouverture, de créativité et de partage portées par le Centre Pompidou.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes précisent la description des prestations et leurs spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution de l'accord-cadre.

2.2 PÉRIMETRE

L'accord-cadre objet de la présente consultation a trait aux opérations de fourniture, livraison, montage et installation de mobilier pour les espaces de bureaux et d'administration du Centre Pompidou francilien exclusivement.

Sont exclues de la présente consultation :

- la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de mobilier pour les réserves du Centre Pompidou francilien ;
- la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de mobilier pour les ateliers du Centre Pompidou francilien ;
- la fourniture de mobilier courant et technique pour le Centre Pompidou (besoins récurrents).

2.3 EXCLUSIVITÉ

Par dérogation au principe d'exclusivité des titulaires de l'accord-cadre, le Centre Pompidou se réserve le droit de solliciter, à titre exceptionnel et dans le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, d'autres prestataires pour les prestations de même nature.

Le recours à un tiers n'ouvre droit à aucune indemnisation du titulaire.

ARTICLE 3 - MODE DE PASSATION

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

Code CPV principal : 39100000-3 Mobilier

Codes CPV complémentaires : 39121100-7 Bureaux ; 39112000-0 Chaises ; 39113200-9 Canapés ; 39121200-8 Tables ; 39122000-3 Armoires et bibliothèques

ARTICLE 4 - CARACTERISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

4.1 FORME DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord-cadre est conclu avec un seul opérateur économique (mono-attributaire) pour un montant maximum, sur toute sa durée, de 400 000€HT ; il est dit composite avec :

- une part traitée à prix forfaitaires en application de l'article R. 2112-6 2° du code de la commande publique, pour les prestations telles que décrites au cahier des clauses techniques particulières (CCTP), ses annexes et la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- et une part traitée à prix unitaires en application de l'article R. 2112-6 1° du code de la commande publique, pour les prestations complémentaires ponctuelles qui seraient nécessaires, sans montant minimum et avec un montant maximum correspondant, pour toute sa durée, au montant maximum de l'accord-cadre en euros hors taxes diminué du montant de la part forfaitaire. Elle sera exécutée par émission de bons de commande successifs au fur et à mesure du besoin.

4.2 ALLOTISSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique, l'accord-cadre objet de la présente consultation n'est pas alloti, leur objet ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

4.3 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

4.3.1 DATE DE DEMARRAGE DES PRESTATIONS

La date prévisionnelle et non contractuelle de démarrage des prestations est prévue courant septembre 2026.

4.3.2 CAUTION ET GARANTIES EXIGÉES

Sans objet.

4.3.3 DÉLAI DE PAIEMENT

Le délai de paiement est fixé à 30 (trente) jours à compter de la réception de la facture par le Centre.

4.3.4 AVANCE

Les conditions de versement de l'avance sont fixées à l'article 4.1.1 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

4.3.5 MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT

Les prestations sont réglées sur le budget du Centre Pompidou.

4.3.6 MOYEN RETENU POUR LE PAIEMENT

Le paiement des factures est effectué par virement administratif sur un compte bancaire ou postal.

ARTICLE 5 - DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

5.1 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification au titulaire et jusqu'à l'expiration de la garantie contractuelle initiale de vingt-quatre (24) mois à compter de la date d'admission de l'ensemble des mobiliers acquis dans le cadre de la part forfaitaire par le Centre Pompidou. La date de notification correspond à la date de délivrance de la copie dudit accord-cadre par le biais du profil d'acheteur du Centre Pompidou (PLACE).

Il n'est pas reconductible.

5.2 DÉLAIS D'EXÉCUTION

Les délais d'exécution, ainsi que tout autre élément indispensable à l'exécution des prestations, sont fixés dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes.

Ils sont précisés dans chaque ordre de service ou bon de commande notifié au titulaire.

ARTICLE 6 - VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes par rapport aux spécifications définies dans le cahier des charges.

Il n'est prévu aucune prestation supplémentaire éventuelle.

ARTICLE 7 - PRESTATIONS SIMILAIRES

En application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique, la réalisation de prestations similaires à celles du marché pourra être exécutée par le titulaire dans le cadre d'un ou de plusieurs marchés qui seront passés ultérieurement à la notification du présent marché dans le cadre d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence. La durée pendant laquelle ce ou ces marchés peuvent être conclu(s) ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

ARTICLE 8 - VISITE

Sans objet.

ARTICLE 9 - CONDITIONS DE PARTICIPATION ET MODALITÉS DE RÉPONSE

9.1 MODALITES DE REPONSE EN CAS DE GROUPEMENT

Les opérateurs économiques peuvent présenter des candidatures individuelles ou, conformément aux dispositions de l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, sous forme de groupement, dans les conditions suivantes :

- L'accord-cadre objet de la présente consultation sera conclu, soit avec un seul opérateur économique, soit avec des opérateurs économiques groupés ;
- Les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en agissant en qualité de membres de plusieurs groupements.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas de groupement d'opérateurs économiques, en application des dispositions de l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution de l'accord-cadre. Néanmoins, dans ce cas :

- le groupement devra produire le formulaire DC1 ou un DUME présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier ; ce document devra être produit en un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement ; le DC1 est téléchargeable sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique ;
- et, chaque entreprise constituant le groupement devra fournir l'ensemble des documents et renseignements demandés dans l'avis de publicité pour la candidature.

Le Centre Pompidou n'impose aucune forme de groupement.

9.2 MODALITES DE REPONSE EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

Pour la partie relative aux prestations de service, et pour justifier de ses capacités professionnelles ou techniques relatives aux prestations de services objet du marché, le candidat peut demander que soient également prises en compte des capacités professionnelles et techniques d'un ou de plusieurs sous-traitants, dans les conditions des articles L. 2193-1 et suivants du code de la commande publique et dans le respect des dispositions contractuelles relatives à la restriction de sous-traitance des tâches essentielles.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 – déclaration de sous-traitance disponible sur le site du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique.

Tâches essentielles : Conformément à l'article L. 2193-3 du code de la commande publique, le Centre Pompidou peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le titulaire. Sans objet dans le cadre de la présente consultation.

9.3 MODALITÉS DE RÉPONSE EN CAS DE PRISE EN COMPTE DE LA CAPACITÉ D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES AUTRES QUE LES CO-TRAITANTS OU LES SOUS-TRAITANTS

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières concernant la prestation, que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, le candidat devra :

- justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements exigés au stade des candidatures dans l'avis de publicité ;

et

- justifier qu'il en disposera pour l'exécution du marché en produisant un engagement écrit de l'opérateur.

ARTICLE 10 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

10.1 GÉNÉRALITÉS

Les candidats devront remettre obligatoirement un dossier de candidature en vue de la sélection des entreprises dans les conditions décrites ci-après.

Les candidats devront remettre obligatoirement :

- les documents relatifs à la candidature ;
- les documents constituant l'offre.

Les documents remis par les candidats doivent être rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Il est précisé aux candidats que les documents transmis dans le cadre de cette consultation doivent :

- Être clairs, concis et précis ;
- S'en tenir à apporter des réponses aux questions posées et aux exigences formulées par le Centre Pompidou.

10.2 DOCUMENTS REQUIS AU TITRE DE LA CANDIDATURE

Les candidats devront obligatoirement remettre les documents et renseignements définis au présent article.

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE	
Document	Descriptif
Lettre de candidature	de La lettre de candidature et de désignation du mandataire par ses cotraitants, modèle DC1 ou DUME, à compléter
Déclaration candidat (DC2)	du En cas de candidature présentée par un groupement d'entreprises : les documents listés à l'article 9.1 ci-dessus et notamment la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (modèle DC2)
Jugement	En cas de candidature présentée par une entreprise en situation de redressement judiciaire : la copie du jugement prononcé
Extrait Kbis	Justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce, (K bis de moins de trois mois) avec les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à engager la société

NB : pour les entreprises non établies en France, ces documents sont à fournir au vu des règles d'effet équivalent du pays d'établissement

RENSEIGNEMENTS PERMETTANT D'APPRÉCIER LES CAPACITÉS FINANCIÈRES, TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT	
Document	Descriptif
Cadre de présentation des capacités financières, techniques et professionnelles	Identification du candidat
	Les chiffres d'affaires des trois derniers exercices.
	Les effectifs moyens du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années en précisant notamment la qualification du personnel.
	La présentation des moyens techniques du candidat.
	Les renseignements relatifs à trois (3) références significatives et pertinentes au cours des trois (3) dernières années.

Le candidat devra impérativement produire une copie des titres précités et pourra substituer tout document par tous moyens faisant preuve de qualification équivalente. L'absence d'au moins un document (ou preuve équivalente de qualification ou argumentaire) entachera la candidature d'incomplétude : elle sera alors considérée comme irrégulière.

NB : le cadre de présentation est fourni dans le dossier de consultation.

10.3 DOCUMENTS REQUIS AU TITRE DE L'OFFRE

Le candidat devra remettre **impérativement** les documents suivants :

- **l'acte d'engagement (AE)** dûment complété par le candidat, et son annexe :
 - **annexe 1 : le bordereau des prix unitaires (BPU)**

NB : dans le cadre de cette consultation, le pouvoir adjudicateur n'exige pas la signature électronique de l'acte d'engagement au stade de la remise des offres. Avant la notification de l'accord-cadre, l'attributaire pourra cependant être invité à signer électroniquement l'acte d'engagement, conformément aux dispositions décrites en annexe au présent règlement, ou à remettre un acte d'engagement comportant une signature manuscrite originale. Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celle-ci soit signée ou non. S'il est amené à être retenu à l'issue de la procédure, le candidat sera invité à signer ledit contrat sans pouvoir se désister.

- **la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complétée par le candidat ;**
- **un mémoire technique, établi sur la base du cadre de réponse technique joint au DCE, détaillant les points suivants :**

1/ typologie et qualité du mobilier proposé

- fiches techniques détaillées pour chaque référence (dimensions, matériaux, finitions, charges admissibles) ;
- certifications et normes respectées ;
- durabilité et garanties offertes ;
- éventuel *showroom* disponible ;

2/ modalités organisationnelles des prestations

compréhension du besoin

- éléments de compréhension du projet (contexte, enjeux, contraintes identifiées) ;
- méthodologie générale proposée et phasage des interventions ;
- gestion des aléas ;

organisation de la livraison

- moyens logistiques mobilisés (véhicules, équipements de manutention) ;
- gestion des contraintes de site (horaires, accès, monte-charge, protection des parties communes) ;

- organisation des flux sur site occupé (bruit, poussière, gêne des occupants) ;
- délais garantis entre commande et livraison, selon les typologies de produits ;

montage et installation

- composition et qualifications des équipes de montage ;
- réception et gestion des réserves ;
- reprise des emballages et gestion des déchets (tri, filières de recyclage) ;
- procédures de protection des sols et des locaux ;

organisation et moyens humains ;

- composition de l'équipe dédiée (chef de projet, coordinateur logistique, responsable SAV) ;
- outil de suivi de commandes mis à disposition ;
- procédure de traitement des réclamations et délais d'intervention SAV ;

3/ délais d'exécution

- planning prévisionnel détaillé (fabrication/approvisionnement, livraison, montage, réception) ;
- délais de garantie ;
- délais de livraison en cas de commandes complémentaires ;
- délais relatifs au SAV ;

4/ RSE

- obligations loi AGECC : part de mobilier recyclé, recyclable ou issu de forêts gérées durablement (PEFC, FSC), issu du réemploi ;
- optimisation et mutualisation des tournées
- politique sociale relative à l'exécution des prestations (emploi local, insertion, égalité professionnelle) ;
- composition de la flotte de livraison (thermique / électrique, ...), formation à l'écoconduite, recours à des transporteurs labellisés, ...
- démarche de réduction des emballages (plastiques à usage unique, emballages réemployables, cartons recyclés) ;
- organisation de la gestion des déchets issus du montage/installation : bordereaux de suivi (BSD), filières de traitement selon la hiérarchie de l'art. L.541-1 du code de l'environnement (réutilisation > recyclage > valorisation énergétique > élimination), ...

- **le catalogue du candidat ;**

- En cas de présentation d'un sous-traitant dans l'offre (prestations sous-traitées égales ou supérieures à 600 € T.T.C) : l'acte spécial de sous-traitance.

Il est précisé, s'agissant du cadre de bordereau des prix unitaires et de la décomposition du prix global et forfaitaire, que le candidat devra chiffrer chaque poste, ou, à défaut, indiquera expressément la raison précise de l'absence de chiffrage (ex : regroupement de postes...). Les mentions « compris », « inclus » et « pour mémoire » ne seront pas autorisées.

Il est précisé qu'en cas de discordance entre le prix global et forfaitaire porté à l'acte d'engagement et la décomposition de ce prix dans la DPGF, seul le montant de l'acte d'engagement est contractuel et sera pris en compte lors de l'analyse des offres.

ARTICLE 11 - CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES PLIS

Voir annexe au règlement de la consultation relative aux modalités de transmission des plis, ci-après.

11.1 MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS ELECTRONIQUE

Conformément aux articles L. 2132-2 et R. 2132-3 du code de la commande publique, la transmission des candidatures et des offres est effectuée uniquement par voie électronique sur le profil d'acheteur du Centre Pompidou : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le pli doit être reçu au plus tard à la date et heure limites annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence et en page de garde du présent document, sous peine, à défaut, d'élimination, dans les conditions et à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

L'intitulé du pli électronique : le Centre Pompidou n'impose aucune règle de nommage des fichiers, les candidats veilleront à recourir à un nommage simple et explicite permettant au pouvoir adjudicateur d'identifier aisément les fichiers.

Tout offre reçue par voie papier sera déclarée irrégulière sans possibilité de régularisation.

11.2 MODALITES DE TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut, parallèlement à la remise de son offre par voie électronique, transmettre une copie de sauvegarde sur support papier ou électronique.

Les modalités techniques de transmission des copies de sauvegarde sont définies en annexe.

AVERTISSEMENT :

- l'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis non parvenus à la date et heure limites ne seront pas pris en compte.
- le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des plis indiqué sur la page de garde.

DITES-LE-NOUS UNE FOIS

Conformément au programme « dites-le-nous une fois », permettant aux candidats de ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, ne sera pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

- le certificat attestant de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article I 243-15 du code de sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- le certificat de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article I. 243-15 du code de sécurité sociale délivré par la mutuelle sociale agricole ;
- le cas échéant, le certificat de cotisation retraite délivrée par l'organisme Pro BTP.

Toutefois, en cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, le Centre Pompidou en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Si le soumissionnaire pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations demandés par le Centre Pompidou, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du soumissionnaire sera prononcée par la personne habilitée à représenter le pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

L'attribution sera définitive lorsque le candidat aura fourni ces documents.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

ARTICLE 12 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

12.1 OUVERTURE DES PLIS

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des candidatures puis des offres annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence et sur la page de garde du présent document.

A l'issue de l'ouverture des plis, si le Centre Pompidou constate que des pièces dont la production est demandée sont absentes ou incomplètes, il pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai unique pour tous les candidats.

12.2 EXAMEN DES CANDIDATURES ET CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS

À l'issue de l'examen des candidatures, le représentant du pouvoir adjudicateur éliminera les candidatures qui ne présentent pas des garanties professionnelles, techniques et financières suffisantes pour l'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout document considéré comme équivalent par le Centre Pompidou s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés dans l'avis d'appel public à la concurrence pour apprécier sa capacité financière (exemple : attestation d'un commissaire aux comptes, déclarations de contrats en cours justifiant le futur chiffre d'affaires, compte de résultats etc..).

Les candidats sont informés que lorsque les candidatures sont transmises par voie électronique et sont rejetées en application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, l'offre correspondante est effacée des fichiers du Centre Pompidou sans avoir été ouverte. À l'issue de l'ouverture des plis, si le Centre Pompidou constate que des pièces dont la production est demandée sont absentes ou incomplètes, il pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai unique pour tous les candidats.

12.3 EXAMEN DES OFFRES

A l'issue de l'examen des offres, seront éliminées les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées conformément aux dispositions des articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique, le cas échéant après mise en œuvre de la faculté dont dispose le pouvoir adjudicateur de régulariser les offres 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 de celles-ci.

12.4 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

En application de l'article L2152-7 du code de la commande publique, l'accord-cadre est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères objectifs, précis et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.

La somme des notes obtenues par les offres des soumissionnaires donne un total sur 100 points. Les offres régulières, acceptables et appropriées sont, conformément à l'article R. 2152-6 du code précité, classées par ordre décroissant, en appliquant les critères d'attribution ci-dessous définis.

L'offre économiquement la plus avantageuse est celle qui obtient la note totale la plus élevée sur 100 points.

Les critères sont les suivants :

CRITERES ET SOUS-CRITERES	PONDERATION
Critère 1 : valeur technique de l'offre	40 points, dont :
sous-critère 1.1 : typologie et qualité du mobilier <i>L'examen se fera sur la base du cadre de réponse technique et des fiches techniques fournies par le candidat</i>	20 points
sous-critère 1.2 : modalités organisationnelles des prestations <i>L'examen se fera sur la base du cadre de réponse technique du candidat</i>	10 points
sous-critère 1.3 : délais d'exécution proposés <i>L'examen se fera sur la base des délais renseignés dans le cadre de réponse technique</i>	10 points
Critère 2 : valeur financière de l'offre	50 points, dont :
sous-critère 2.1 : prix de la prestation montant total en euros hors taxes de la part forfaitaire reporté à l'article 2.2.1 de l'acte d'engagement : Le sous-critère sera noté comme suit : note du candidat = $\frac{\text{montant de l'offre la moins chère} \times 40 \text{ points}}{\text{montant de l'offre du candidat analysé}}$	40 points
sous-critère 2.2 : prix unitaires, <i>sur la base de l'analyse de 5 prix unitaires issus du bordereau des prix unitaires (BPU) choisis avant la date limite de remise des offres au regard de leur pertinence. L'analyse des prix se fera à pondération égale pour chaque prix unitaire</i>	10 points
Critère 3 : performances en matière de responsabilité sociétale des entreprises (RSE) en lien avec l'objet de l'accord-cadre <i>L'examen se fera sur la base du cadre de réponse technique du candidat</i>	10 points

Le candidat ne pourra se prévaloir d'erreurs sur les prix non décelées par le pouvoir adjudicateur.

D'une manière générale, les prix indiqués en lettres priment sur ceux indiqués en chiffres. Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de procéder à la correction de toute erreur manifeste et purement matérielle dont nul ne pourrait se prévaloir de bonne foi.

A l'issue de l'examen des offres, seront éliminées les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées conformément aux dispositions de l'article R. 2152-1 et -2 du code de la commande publique, le cas échéant après mise en œuvre de la faculté dont dispose le pouvoir adjudicateur de régulariser les offres.

12.5 DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE

La durée de validité des offres est de 180 jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres.

12.6 MISE AU POINT DE L'ACCORD-CADRE

Le pouvoir adjudicateur peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre sans que les modifications puissent remettre en cause ses caractéristiques substantielles.

ARTICLE 13 - MODIFICATIONS DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'ensemble des pièces sont listées au préambule du présent règlement de la consultation.

Le Centre Pompidou se réserve le droit d'apporter, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Le délai de 10 jours est décompté à partir de la date à laquelle ces modifications ont été envoyées aux entreprises candidates.

Si la date limite de remise des offres est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date limite de remise des offres est reportée, cette disposition est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 14 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements d'ordre technique ou administratif qui leur seraient nécessaires au cours de l'examen du dossier de consultation et/ou de l'élaboration de leur réponse, les candidats devront faire parvenir au plus tard 10 jours calendaires une demande écrite sur la plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les réponses aux questions parvenues dans ce délai seront envoyées à tous les candidats au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite pour la réception des offres.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

ARTICLE 15 - TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de la procédure et dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre et/ou des marchés subséquents font l'objet de traitements informatiques par le responsable de traitement du Centre Pompidou. Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire).

Ces données, ayant pour finalité d'assurer le suivi de la présente procédure et de permettre au Centre Pompidou de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité

administrative, sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente procédure et, le cas échéant, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre et/ou des marchés. Elles sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet du Centre Pompidou.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, puis à compter du 25 mai 2018 au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement aux informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données.

ARTICLE 16 - PRIME

La présente consultation est sans remise de prestations ; aucune prime ne sera versée aux candidats au titre de la présente consultation.

ARTICLE 17 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Tous les candidats seront avisés des résultats de la consultation, conformément à l'article L. 2181-1 du code de la commande publique.

ARTICLE 18 - VOIES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures éventuelles de recours est :

Tribunal administratif de Paris

7, rue de Jouy | 75181 Paris cedex 04

Tél. : 01 44 59 44 00 | Fax : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

Les renseignements relatifs à l'introduction de recours peuvent être obtenus auprès de cette même instance.

ANNEXE AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION RELATIVE AUX MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

ARTICLE 19 - PROCEDURE DE DEPOT DES PLIS ELECTRONIQUE

Avertissement technique :

- **en disposant d'une bande passante effective de 128 kbps, une minute est nécessaire pour télécharger un fichier de 1 Mo ;**
- **l'attention des candidats est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est en effet la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont donc invités à intégrer les marges de manœuvre nécessaires à leur processus de réponse, et à tenir compte des délais d'acheminement ;**
- **le Centre Pompidou ne peut être tenu pour responsable du délai d'acheminement d'un pli électronique.**

Tout dépôt sur une plate-forme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre que celle indiquée à l'ARTICLE 11 - ci-dessus est nul et non avenue.

Les candidats disposent, sur le profil d'acheteur du Centre Pompidou, d'une aide pour les procédures électroniques qui exposent le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

L'entreprise s'efforcera préalablement de contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour. Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le Centre Pompidou peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

ARTICLE 20 - SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les candidatures et offres électroniques ou envoyés sur support physique électronique sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique de niveau 3, qui garantit notamment l'identification du candidat.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation.

Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Chaque document pour lequel une/des signature(s) est (sont) demandée(s) dans le présent règlement de la consultation doit être signé électroniquement. Une simple signature du dossier zip est insuffisante.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Les documents constitutifs de l'offre du candidat, définis dans la lettre de consultation remise au stade de la phase offres, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'annexe n° 12 au code de la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire ;
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

20.1 EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire doit respecter au moins le niveau de sécurité demandé (niveau 3).

20.1.1 1er cas : Certificat émis par un prestataire de services de confiance qualifié

Des certificats de signature qualifiés RGS sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés. La liste des organismes habilités par l'ANSSI à qualifier des prestataires de service de confiance est disponible à l'adresse suivante : <https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

20.1.2 2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation du Centre Pompidou « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité demandé (niveau 3), et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

20.1.3 Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...). Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

20.2 OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

20.2.1 Cas 1

Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE. Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

20.2.2 Cas 2

Conformément aux dispositions de l'article 3 de l'annexe n° 12 du code de la commande publique, lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

1. Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
2. Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est obligatoire ;
- Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Signature électronique en cas de sous-traitance :

Dans le cas où un sous-traitant est déclaré au stade de la candidature, celui-ci peut joindre un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4). Cet acte spécial doit être signé conjointement ET électroniquement par le candidat et son sous-traitant.

ARTICLE 21 - MODALITES DE TRANSMISSION D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.

Celle-ci devra être dans une enveloppe cachetée portant la mention :

« COPIE DE SAUVEGARDE : 26-CP13-049-AC – Mobilier bureaux Centre Pompidou Francilien à Massy » - NE PAS OUVRIR »

- Soit par courrier (sous pli recommandé avec accusé de réception) à **l'adresse suivante** :
Centre Pompidou
Service de l'achat public
4 rue Brantôme
75191 PARIS
- Soit déposée sur place contre récépissé en se présentant du lundi au vendredi sauf jours fériés, de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h à la même adresse.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Les candidats sont informés que la copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Centre Pompidou ;
- lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Centre Pompidou dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte, le Centre Pompidou procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.