LA CINEMATHEQUE FRANÇAISE

Accord cadre N° | 1 | 2 | 1 | 1 | / | 2 | 0 | 2 | 6 |

Hébergement en centre de données pour le compte de la Cinémathèque française

Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la commande publique

REGLEMENT DE LA CONSULTATION
RC

Date limite de remise des offres : **05 janvier 2026**

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

Date d'envoi à la publicité : **26 novembre 2026**

ARTICLE 1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le La présente consultation a pour objet la fourniture d'une prestation d'hébergement physique (« hébergement sec » ou colocation) des équipements informatiques de la Cinémathèque Française, comprenant :

- La mise à disposition d'un espace en baie, avec l'énergie sécurisée, le refroidissement et la sécurité physique associés,
- La connectivité réseau nécessaire (raccordements opérateurs, lien avec le site de Bercy),
- Le transfert des équipements et leur mise en service sur le site d'hébergement,
- Des services de proximité, de support et de suivi,
- Les engagements de niveau de service et de réversibilité.

ARTICLE 2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 ***Forme de la consultation***

La consultation est passée selon une procédure adaptée (MAPA) soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique. Conformément aux dispositions des articles R. 2112-6 à R. 2112-8 du Code de la commande publique, le présent marché est conclu à prix unitaires.

2.2 ***Allotissement et montants du marché***

Conformément aux dispositions des articles L. 2113-10 et L. 2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché fait l'objet d'un marché unique et n'est pas alloti.

La dévolution en lots séparés n'est pas retenue au motif qu'elle perturberait l'exécution globale des prestations. L'objet du marché portant sur une solution technique intégrée et centralisée en centre de donnée.

2.3 ***Durée du marché***

Le marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il est reconduit trois (3) fois annuellement par reconduction tacite.

Le titulaire ne peut pas refuser cette reconduction.

Dans le cas où la Cinémathèque Française ne souhaite pas reconduire le marché, elle en informe le titulaire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception trois (3) mois avant la fin de la période en cours

En outre, le marché peut être résilié dans les conditions définies à l'article « résiliation » du présent document.

Le marché peut être résilié dans les conditions définies à l'article « résiliation » du présent document.

2.4 ***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 sont autorisées en complément de la réponse apportée.

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.

2.9 ***Forme juridique du regroupement***

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.

2.10 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises contient :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'Acte d'engagement (AE),
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes,
  - Annexe 1 fiche technique des équipements ;
  - Annexe 2 Cadre de réponse du candidat ;
- Le bordereau de prix unitaires (BPU),
- Le Détail estimatif quantitatif (DQE), non contractuel,

ARTICLE 3 CONTENU DES OFFRES

Les candidatures et les offres des candidats sont rédigées en langue française ou accompagnées d'une traduction en langue française certifiée et exprimées en EUROS.

Chaque candidat a à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes (en respectant les libellés des pièces énoncées ci-dessous) :

3.1 Pièces justificatives de la candidature

La Les candidats doivent utiliser les formulaires **DC1** (lettre de candidature) et **DC2** (déclaration du candidat) pour présenter leur candidature. Les candidats ont également la possibilité de présenter 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 de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public (en annexe au DC2 si utilisation de ce document et tout document complémentaire)
- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations effectuées 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

3.2 Analyse des candidatures

Conformément aux dispositions de l'article R2152-6 du Code de la commande publique, l'acheteur procédera dans un premier temps à l'analyse des offres, selon les critères de jugement définis à l'article 6.1 du présent règlement.

Ensuite, il vérifiera la conformité de la candidature uniquement du ou des soumissionnaires dont l'offre aura été classée en première position.

Si le candidat concerné ne remplit pas les conditions de participation (notamment en matière de capacités professionnelles, techniques, financières ou de régularité administrative), son offre sera rejetée. L'acheteur procédera alors à l'examen de la candidature du candidat suivant dans l'ordre de classement des offres, et ainsi de suite, jusqu'à identification d'un candidat régulier, qualifié, et dont l'offre est conforme et économiquement la plus avantageuse.

3.3 Pièces au titre de la proposition technique et financière

1. **L'acte d'engagement** dûment **complété.**
2. **Un Bordereau des Prix Unitaires**
3. **La Détail estimatif quantitatif**,
4. **Le cadre de réponse,**
5. **Un planning méthodologique**
6. **Les certificats et attestations obligatoires : décrits dans le CCTP**

Un mémoire technique comprenant :

A. Présentation du datacenter (localisation, caractéristiques du site, certifications, niveau de résilience)
B. Sécurité physique (Contrôle d'accès, vidéosurveillance, gestion des visiteurs, protection incendie, détection des intrusions)
C. Sécurité électrique (double alimentation, onduleurs, groupes électrogènes, autonomie, maintenance)
D. Climatisation (redondance des équipements, supervision thermique, gestion des incidents)
E. Connectivité réseau (opérateurs disponibles, diversité des chemins physiques, raccordements, bande passante, interconnexions)
F. Disponibilité et continuité (engagements SLA, modalités de mesure, GTR, procédures de gestion des incidents majeurs)
G. Exploitation et assistance (support 24/7, astreinte, délais d'intervention, prestations…)
H. Gestion des incidents (procédures d'escalade, information du client, rapports d'incidents)
I. Réversibilité (modalités de restitution, assistance au déménagement, délais et coûts associés)
J. Environnement (PUE du datacenter, politique énergétique, refroidissement et démarche environnementale)

Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

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 OFFRES

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

- **Valeur technique sur 60 %** :
  - Site, résilience et énergie sur 14%
  - Réseau et connectivité sur 10%
  - Exploitation et services de proximité sur 14%
  - Niveaux de service, sécurité et conformité sur 10%
  - Transfert et réversibilité sur 8%
  - Environnement et numérique responsable sur 4%
- **Prix sur 40 %** :

ARTICLE 6 NEGOCIATION

En application des dispositions de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de mener des négociations avec les candidats. Il se laisse la liberté d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation ou d'engager des discussions.

Si des négociations sont décidées, elles pourront être menées avec les trois premiers candidats classés à l'issue d'une première analyse des offres. Ces échanges pourront porter sur tous les éléments de l'offre, et notamment sur la valeur technique, les conditions d'exécution et le prix, dans le respect strict du principe d'égalité de traitement entre les candidats. À l'issue de cette phase, les candidats concernés seront invités à remettre une offre finale actualisée.

ARTICLE 7 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite à :

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus via la plate-forme PLACE.

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.

ARTICLE 8 RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal judiciaire
4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
01 44 32 50 00

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

Tribunal judiciaire
4 boulevard du Palais
75055 Paris Cedex 01
01 44 32 50 00

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 tenues informées automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.
Depuis le 1er 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 des prérequis 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.