



## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

Marché de Services

Organisation de l'édition 2025 de la manifestation « les journées européennes du patrimoine » dans la région Grand Est

**Code CPV :**

**79342200-5 – services de promotion**

**Pouvoir adjudicateur :**  
**Ministère de la Culture**  
**Direction régionale des affaires culturelles Grand Est**  
**2 place de la République**  
**67082 STRASBOURG cedex**

**Contact :**

**Mme Emilie Sciardet, Conservatrice régionale des monuments historiques de la DRAC**  
**Grand Est**  
**N° de téléphone : 03 87 56 41 00**  
**Courriel : [emilie.sciardet@culture.gouv.fr](mailto:emilie.sciardet@culture.gouv.fr)**  
**[mactar.mbenque@culture.gouv.fr](mailto:mactar.mbenque@culture.gouv.fr)**

**Adresse du profil acheteur auprès de laquelle le dossier de consultation et les informations complémentaires peuvent être obtenues sous forme dématérialisée :**  
**<https://www.marches-publics.gouv.fr>**

**Date limite de réception des offres :**  
**Le 19/02/2025 à 16:00 (voir article 9)**

# Table des matières

Y

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ .....	3
1.1 Objet du marché .....	3
1.2 Mode de consultation et forme du marché .....	3
ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT, VARIANTES ET OPTIONS .....	3
2.1. Décomposition en lots.....	3
2.2. Variantes techniques.....	4
2.3 Prestations supplémentaires ou alternatives .....	4
ARTICLE 3 : MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ .....	4
ARTICLE 4 : CALENDRIER ET DÉLAIS D'EXÉCUTION .....	4
ARTICLE 5 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	4
ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 7 : PRÉSENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES .....	4
7.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME) .....	4
7.2 Candidature hors DUME .....	5
7.3 Interdictions de soumissionner.....	5
7.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques .....	6
7.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	6
ARTICLE 8 : PRÉSENTATION ET CONTENU DE L'OFFRE.....	6
ARTICLE 9 : MODALITÉS DE REMISE DE L'OFFRE .....	7
9.1 Date et heure limites de réception des plis.....	7
9.2 Conditions de transmission des plis .....	7
ARTICLE 10 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
10.1. Examen des candidatures et des offres .....	9
10.2. Critères de jugement des offres. (art. R2152-6 à art. R2152-8).....	9
10.3. Attribution du marché .....	10
10.4. Signature du marché.....	11
ARTICLE 11 : AUTRES RENSEIGNEMENTS .....	11
11.1. Renseignements d'ordre technique :.....	11
11.3. Visites du site.....	11
11.4. Autres informations .....	11
11.4.1 Dossier de consultation.....	11
ANNEXE DU RÈGLEMENT DE CONSULTATION : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE (le cas échéant) : RAPPEL GÉNÉRAL.....	13

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

### 1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet l'organisation de l'édition 2025 de la manifestation « les journées européennes du patrimoine » pour le compte de la DRAC Grand Est.

La prestation se découpera de la façon suivante :

- actualisation de la base de données régionale Grand Est des journées du Patrimoine,
- enrichissement d'une photothèque,
- recherche et valorisation d'une offre patrimoniale nouvelle mettant en exergue de nouvelles participations de sites protégés au titre des monuments historiques ou labellisés – ou non - et de nouveaux événements, en lien avec la thématique,
- mise en forme d'un programme téléchargeable régional et départemental ou de tout autre document de valorisation de l'opération,
- réalisation du bilan de l'opération (des Journées européennes du patrimoine).

La description des prestations est indiquée dans le cahier des clauses particulières (CCP).

Pour information, le programme de la manifestation, édition 2025, sera accessible sur le site internet de la DRAC Grand Est. <http://www.culturecommunication.gouv.fr/Regions/Drac-Grand-Est> et sur le site national de l'opération [www.journeesdupatrimoine.culture.fr](http://www.journeesdupatrimoine.culture.fr)

Cette prestation sera encadrée par :

MINISTÈRE DE LA CULTURE

DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES Grand Est

Pôle Patrimoines

Conservation régionale des monuments historiques

3 faubourg Saint-Antoine - CS 60449

51037 Châlons-en-Champagne cedex

(site de Metz)

6, place de chambre, 57045 Metz cedex 1

Téléphone : 03.87.77.77.24 ou 03.87.77.77.21

Télécopie : 03.87.30.75.57

Contact :

Mme Alice FEY, chargée de mission, Conservation régionale des monuments historiques. (n° de ligne fixe : 03 87 56 41 56)

Courriel : [alice.fey@culture.gouv.fr](mailto:alice.fey@culture.gouv.fr)

### 1.2 Mode de consultation et forme du marché

La présente procédure adaptée est soumise aux dispositions de l'article R.2123-1 du code de la commande publique.

La forme du marché est celle d'un marché unique.

Date prévisionnelle de démarrage des prestations : Mars 2025

## ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT, VARIANTES ET OPTIONS

### 2.1. Décomposition en lots

Sans objet

## 2.2. Variantes techniques

Les variantes ne sont autorisées dans le cadre de cette consultation.

## 2.3 Prestations supplémentaires ou alternatives

La DRAC Grand Est se réserve la possibilité de recourir à la réalisation de prestations similaires selon les dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique.

### ARTICLE 3 : MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement administratif selon les règles de la comptabilité publique, dans un délai global de paiement de 30 jours.

### ARTICLE 4 : CALENDRIER ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le calendrier contractuel retenu est celui figurant dans la proposition du titulaire.

Le délai prévisionnel d'exécution est fixé à 12 mois à compter de la date de notification du marché. Le marché peut être reconduit deux fois par période d'un an (Cf. CCP).

### ARTICLE 5 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

### ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent règlement de la consultation (RC) ;

L'acte d'engagement (ATTRI1) ;

Le cahier des clauses particulières (CCP) ;

L'annexe au contrat RGPD

### ARTICLE 7 : PRÉSENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES

Afin de garantir la maîtrise et l'efficacité dans l'exécution de la mission, le titulaire s'engage à exécuter la prestation avec une équipe de haut niveau.

L'équipe du prestataire désignée devra proposer un appui méthodologique et humain qualifié, expérimenté, et adapté à la complexité de la mission.

NB : Le nombre de sites participants (environ 1530, dans un contexte sanitaire normal) nécessite une complète disponibilité de 3 personnes à temps plein retenues d'avril/mai à octobre, plus particulièrement en période de vacances estivales. A ce titre, la proposition devra indiquer la disponibilité de chaque intervenant sur toute la durée de l'opération et préciser celle spécifique aux vacances, en veillant à assurer, durant cette période, le maintien des ressources humaines mises en place initialement.

#### 7.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises>

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en cochant, uniquement dans la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection » sans fournir d'informations particulières (cf. article R2143-4 du code de la commande publique ).

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

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

## 7.2 Candidature hors DUME

Le candidat produira pour le marché, conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique, les pièces ci-après énumérées :

- un formulaire DC1 Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses co-traitants ou équivalent
- un formulaire DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ou équivalent dans lequel il indiquera avec précision, les moyens matériels et techniques dont il dispose pour la réalisation de ce type de prestations et joindra les justificatifs exigés.
- une présentation générale de la société, avec les pièces suivantes :
  - une déclaration indiquant les moyens matériels et humains annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
  - la présentation des références pour des prestations de même nature que celles objets du présent marché sur les trois dernières années. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
  - une attestation d'assurance ;
  - une déclaration des CA des trois (3) dernières années ;
  - une copie des qualifications professionnelles et des curriculum vitae ;
  - un n° SIRET

## 7.3 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

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

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

## 7.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

La forme du groupement n'est pas imposée. 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.

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

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

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

## 7.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

## ARTICLE 8 : PRÉSENTATION ET CONTENU DE L'OFFRE

Le candidat produira pour le marché, les pièces ci-après énumérées. Il devra impérativement faire apparaître dans son offre l'ensemble des renseignements demandés.

La langue française doit être obligatoirement utilisée.

La remise d'une offre emporte l'acceptation sans réserve des stipulations des cahiers des clauses particulières.

- L'acte d'engagement (ATTRI1): L'imprimé (ATTRI1) doit être dûment complété, daté et signé. Ce document sera essentiellement signé par l'attributaire, à l'issue de l'attribution du marché, au moyen de l'acte d'engagement rematérialisé en version papier. Le candidat précisera à l'administration le nom du responsable chargé du suivi du dossier administratif et comptable en cas d'attribution du marché. Les sous-traitants seront présentés à l'appui de l'offre, sur l'annexe jointe au modèle d'acte d'engagement (imprimé DC4) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) daté et signé ;
- Le calendrier d'exécution des prestations daté et signé ;
- La proposition technique datée et signée :  
Dans tous les cas, la proposition technique du candidat devra faire apparaître :  
une note méthodologique précisant :
  - le mode opératoire pour la réalisation du projet ;
  - la description du phasage- planning envisagé et de la chaîne opératoire eu égard aux spécificités du marché
  - la prise en compte de la traçabilité des interventions
  - la mobilisation des équipes,
  - le suivi et la coordination de la prestation,

- la composition de l'équipe : nombre d'intervenants, profils, compétences, curricula vitae, affectation des tâches, organigramme, l'implication en équivalent temps plein des membres de l'équipe dédiée à la gestion du projet et aux différentes réunions

- la description des moyens techniques du candidat et de ceux mobilisés pour l'exécution des prestations.

- un devis détaillant pour chaque phase : le montant HT, le taux de TVA, et le montant TTC de la prestation.

- **Sous-traitance :**

La sous-traitance de l'exécution de certaines parties du marché est possible à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante l'acceptation préalable de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La demande d'acceptation et d'agrément prend la forme d'une déclaration spéciale (imprimé DC4) mentionnant :

a) La nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;

b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;

c) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance.

Si le sous-traitant est présenté en cours de marché, l'imprimé DC4 sera adressé au Pouvoir adjudicateur par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis contre récépissé.

Si le sous-traitant est présenté au moment de l'offre, l'imprimé DC4 sera joint à l'acte d'engagement dont il constitue une annexe.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produira une déclaration de chaque sous-traitant (imprimé NOTI2) ou la preuve de toute inscription à un registre professionnel équivalent pour les sous-traitants étrangers.

Pour apporter la preuve qu'il dispose de ce ou de ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat devra en outre produire soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

## **ARTICLE 9 : MODALITÉS DE REMISE DE L'OFFRE**

### **9.1 Date et heure limites de réception des plis**

Les plis devront être transmis avant **le 19/02/2025 à 16:00**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans le délai imparti mentionné ci-dessous. Les plis qui sont reçus ou remis après le délai imparti ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

### **9.2 Conditions de transmission des plis**

**Pour cette consultation, seuls les dépôts électroniques sont acceptés à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>**

En cas d'envois successifs et selon des procédés différents, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

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

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **9.2.1. Présentation des dossiers et format des fichiers**

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

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

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

### **9.2.2. Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

### **9.2.3. Copie de sauvegarde**

La copie de sauvegarde n'est pas obligatoire.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique lorsque l'acheteur ou l'autorité concédante l'autorise dans les documents de la consultation.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (modifié par les dispositions de l'arrêté du 14 avril 2023) ;

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Direction régionale des affaires culturelles Grand Est  
Secrétariat général  
A l'attention de M. MBENGUE  
Palais du Rhin  
2 place de la République  
67000 Strasbourg

Le pli fermé doit comporter les mentions suivantes :

**« NE PAS OUVRIR – copie de sauvegarde – nom du candidat – Organisation de l'édition 2025 des JEP »**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 (modifié par les dispositions de l'arrêté du 14 avril 2023) fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

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

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur. La copie de sauvegarde doit être conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R2184-12 à R2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

#### **9.2.4. Antivirus**

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

## **ARTICLE 10 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **10.1. Examen des candidatures et des offres**

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats, en cas de candidatures incomplètes des compléments d'informations. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

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

La DRAC se réserve le droit de négocier avec les candidats. Cette négociation aura un caractère écrit ou oral. Elle s'engage à fournir une information simultanée à l'ensemble des candidats sur les modifications du besoin initialement exprimé.

### **10.2. Critères de jugement des offres. (art. R2152-6 à art. R2152-8)**

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères énumérés au 2° de l'article R2152-7 du code de la commande publique qui seront pondérés de la manière suivante :

**Critère n°1 - Valeur technique de l'offre appréciée au regard des sous-critères énoncés ci-dessus (pondéré à 70%) :** La valeur technique de l'offre sera jugée au regard du contenu du mémoire technique. Les éléments du mémoire technique portent sur les éléments suivants :

**- sous-critère valeur technique n°1 - Méthodologie envisagée pour la réalisation du projet (pondéré à 50 %) :** Les dispositions techniques que l'entreprise se propose d'adopter pour la bonne exécution des prestations. En particulier, les points suivants seront argumentés et justifiés :

- le candidat détaillera sa méthodologie d'exécution des prestations dans le cadre particulier du marché en prenant en compte les différentes contraintes ;
- la cohérence du calendrier prévisionnel d'exécution détaillant les différentes phases.

**- sous-critère valeur technique n°2 - Moyens humains et techniques - composition et qualité des compétences des moyens humains dédiés (pondéré à 50 %) :**

L'effectif total prévu pour la prestation et la composition de l'équipe ou des équipes constituées (nombre, qualité, qualification, expérience des personnels intervenants), en précisant la spécialisation ou la polyvalence des équipes.

Les qualifications des intervenants seront clairement indiquées (CV des intervenants).

La description des moyens matériels affectés spécifiquement au projet

**Critère n°2 : Prix – Cohérence du prix – (pondéré à 30%) :**

L'offre de prix sera jugée au regard des prix proposés par le candidat dans son offre :

$$( \text{« offre min »} / \text{« offre »} ) \times 30$$

« offre » étant le montant de l'offre

« offre min » étant le montant de l'offre la moins disante

La note finale du candidat est obtenue par l'addition des notes des deux critères mentionnés ci-dessus.

### **10.3. Attribution du marché**

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves 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 sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 modifié par l'arrêté du 17 mars 2021 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, n'est 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 ;

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives

aux travailleurs étrangers;

- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;

- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;

- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

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

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

#### **10.4. Signature du marché**

**Pour cette consultation, la signature électronique n'est pas requise.**

Le marché est signé par l'attributaire au moyen du contrat rematérialisé en version papier : il sera demandé à l'attributaire de remettre le contrat original, en version papier (rematérialisé) signé manuscritement par la personne habilitée à engager la société pour signature et notification du contrat à la DRAC Grand Est.

### **ARTICLE 11 : AUTRES RENSEIGNEMENTS**

#### **11.1. Renseignements d'ordre technique :**

Mme Alice Fey, chargée de mission, Conservation régionale des monuments historiques de la DRAC Grand Est ; N° de tél : 03 87 56 41 56

Courriel : [alice.fey@culture.gouv.fr](mailto:alice.fey@culture.gouv.fr)

#### **11.2. Renseignements d'ordre administratif :**

M. Mactar MBENGUE, responsable régional de la commande publique, tél : 03.88.15.57.28, courriel : [mactar.mbenque@culture.gouv.fr](mailto:mactar.mbenque@culture.gouv.fr)

Les candidats sont réputés avoir apprécié la nature, l'importance, les particularités et les exigences de la présente consultation et s'être entourés de tous les renseignements complémentaires auprès de la personne publique.

#### **11.3. Visites du site**

Sans objet

#### **11.4. Autres informations**

##### **11.4.1 Dossier de consultation**

Les documents tel que DC1, DC2 sont accessibles par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> . Le dossier de consultation est accessible par voie électronique, sur la place de marché interministérielle <http://www.marches-publics.gouv.fr>

#### **11.4.2 Modification du détail du DCE**

Le pouvoir adjudicateur pourra apporter des modifications de détail aux documents de la consultation. Ces modifications seront transmises via la plate-forme de dématérialisation [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié.

#### **11.4.3 Questions réponses**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions sur la plateforme de dématérialisation <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Les questions seront reçues jusqu'au sixième jour avant la date limite de remise des offres et les réponses seront communiquées aux candidats au plus tard quatre jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

#### **11.4.4 Procédures de recours**

##### **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal administratif de STRASBOURG

31, avenue de la Paix – BP 51 038

67 070 Strasbourg Cedex

Téléphone : 03 88 21 23 23

## **ANNEXE DU RÈGLEMENT DE CONSULTATION : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE (le cas échéant) : RAPPEL GÉNÉRAL**

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

### **Signature électronique des documents**

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. 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.

**\* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).**

### **Exigences relatives aux certificats de signature du signataire**

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<http://www.lsti-certification.fr> ;

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers> ;

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

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

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

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

### **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.

### **Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

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

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- 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 la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français. La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société