



POUVOIR ADJUDICATEUR :

CENTRE DES MONUMENTS
NATIONAUX
Hôtel de Sully - 62 Rue Saint-Antoine
75186 PARIS CEDEX 04

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

**Fournitures pour activités manuelles et créatives pour le
Centre des monuments nationaux**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Consultation n°25-130-40

**Accord-cadre passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des
articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R. 2161-2 à 5 du Code de la commande publique**

Date et heure de limite de remise des offres :

JEUDI 10 AVRIL 2025 – 12h00

**IMPORTANT : En application de l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les
candidatures et les offres doivent être transmises uniquement par voie électronique.**

Aucune candidature ou offre présentée sous format papier ne pourra être acceptée.

Article 1 – Acheteur public

1.1 – Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Centre des monuments nationaux
Hôtel de Sully
62, rue Saint Antoine
75186 Paris Cedex 04

1.2 – Type de pouvoir adjudicateur

Le Centre des monuments nationaux est un établissement public à caractère administratif, placé sous la tutelle du Ministère de la Culture.

Le pouvoir adjudicateur est représenté par la Présidente du Centre des monuments nationaux.

Article 2 – Caractéristiques de l'accord-cadre

2.1 – Objet de l'accord-cadre

La présente consultation a pour objet les fournitures pour activités manuelles et créatives pour le Centre des monuments nationaux.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Particulières (CCP) de l'accord-cadre.

2.2 – Allotissement

Le présent accord-cadre fait l'objet d'un lot unique.

2.3 – Lieu d'exécution

Les livraisons s'effectuent en France métropolitaine, dans l'ensemble du réseau des services et monuments du Centre des monuments nationaux (cf. annexe : liste indicative des sites du Centre des monuments nationaux).

2.4 - Durée de l'accord-cadre

- Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un (1) à compter de sa date de notification dans le cas où celle-ci devait intervenir plus tard. Il débute par une période de préparation qui ne saurait être supérieure à 1 mois.

Il peut être reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée d'un an sans que sa durée totale n'excède quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction de l'accord-cadre.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il en informe le titulaire, par tout moyen, au moins un (1) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

Le titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non-reconduction de celui-ci.

- Démarrage des prestations

Le démarrage des prestations intervient à l'issue de la période de préparation et la décision de démarrage est notifiée

au titulaire par ordre de service.

2.6 – Nomenclature CPV

39162110-9 – Fournitures scolaires

Article 3 – Dispositions de l'accord-cadre d'ordre économique et financier

3.1 – Forme de l'accord-cadre

Le marché est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

Les prix unitaires figurent dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Le présent accord-cadre est conclu sans montant minimum et connaît un montant maximum de 100.000 € HT par an.

L'unité monétaire est : l'Euro.

Le taux de T.V.A. applicable est celui en vigueur à la date de facturation des prestations.

3.2 – Estimation de l'accord-cadre

L'accord-cadre est estimé à 230.000 € HT sur la durée totale.

3.3 – Variation des prix

Les prix de l'accord-cadre sont réputés établis aux conditions économiques du mois de remise de l'offre par le titulaire, dit mois d'établissement des prix « M0 ».

Ils sont fermes pour la première période d'exécution de l'accord-cadre.

Par la suite, ils peuvent être révisés une fois par an, à la hausse ou à la baisse, en cas de reconduction de l'accord-cadre et dans les conditions prévues à l'article 6.2 du CCP.

3.4 – Délais de paiement

Conformément à l'article R. 2192-10 du Code de la commande publique, le délai de paiement ne peut excéder trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande de paiement.

Tout retour de cette demande formulée par écrit et dûment motivé suspend toutefois le délai de paiement jusqu'à la remise par le Titulaire de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

Par ailleurs, une indemnité forfaitaire est prévue (Article D. 2192-35 du Code de la commande publique) pour frais de recouvrement, celle-ci est fixée à 40€.

Ce montant forfaitaire s'ajoute aux pénalités de retard, mais n'est pas inclus dans la base de calcul des pénalités. L'indemnité doit être mentionnée par le titulaire, sur chaque facture concernée, elle est due par facture.

3.5 – Modalités essentielles de financement

L'accord-cadre est financé sur les ressources propres de l'Etablissement.

Le titulaire pourra céder ou nantir les créances résultant de l'accord-cadre.

3.6 – Avance et acomptes

L'acheteur peut prévoir le versement d'une avance selon les conditions de l'article R. 2191-3 du Code de la commande publique.

3.7 – Délais de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant cent quatre-vingts (180) jours calendaires à compter de la date limite de remise des offres fixée par le présent Règlement de la Consultation.

Article 4 – Caractéristiques de la consultation

4.1 – Type de procédure

Le présent accord-cadre est passé en appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2, L. 2125-1-1°, R. 2124-2-1° et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

4.2 – Variantes

Il n'est pas prévu de variantes imposées par le pouvoir adjudicateur.

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

4.3 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet pour la présente consultation.

4.4 – Forme juridique de l'attributaire

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

Le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, conformément à l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique.

Article 5 – Dossier de consultation remis aux candidats

5.1 – Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est à retirer gratuitement par les candidats jusqu'à la date limite de remise des offres par téléchargement sur la **plate-forme dématérialisée** PLACE (Plateforme des achats de l'Etat) **directement via le lien suivant** :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2724083&orgAcronyme=f5j>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique (notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications, questions/réponses).

5.2 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est gratuit et à retirer par les candidats au lien mentionné ci-avant. Il comporte les documents suivants :

- Le présent **Règlement de Consultation** (R.C) précisant la liste des échantillons à fournir, et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Liste des questions posées aux futurs titulaires des contrats (questionnaire égalité professionnelle & diversité professionnelle)
 - o Annexe 2 : Plaquette de présentation de la cellule de signalement ;
 - o Annexe 3 : Procédure interne suite à un signalement ;
 - o Annexe 4 : Formulaire DC1 – Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants ;

- Annexe 5 : Formulaire DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;
- Annexe 6 : Exemple d'habilitation du mandataire par ses cotraitants.
- L'**Acte d'engagement** (AE) et son annexe :
 - Annexe 1 : Répartition des prestations en cas de groupements.
- Le **Cahier des Clauses Particulières** (CCP) et son annexe :
 - Annexe 1 : Liste indicative des sites de livraison du CMN
- Le **Bordereau de Prix Unitaires** (BPU) ;
- Le **cadre de réponse technique** à remettre par le soumissionnaire dans son offre.

5.3 – Modification de détail au dossier de consultation

Le Centre des monuments nationaux se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six (6) jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié et/ou complété, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

5.4 – Compléments à apporter au dossier de consultation

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au dossier de consultation.

Comment transmettre l'offre ?

Sous format électronique uniquement et directement sur la plateforme des achats de l'Etat ; le dépôt est gratuit, les offres peuvent être modifiées jusqu'à la clôture de la consultation.

Les documents n'ont pas à être signés électroniquement ; seul l'attributaire signera les documents de l'accord-cadre. A noter que le candidat est engagé sur son offre.

Les dossiers devront être transmis directement **par voie dématérialisée** sur la Plateforme des achats de l'Etat « PLACE » accessible à l'adresse suivante :

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

ou directement via l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AdvancedSearch&AllCons&id=2724083&orgAcronyme=f5j>

Nota relatif à la signature de l'offre :

La signature de l'acte d'engagement emporte acceptation des pièces constitutives de l'accord-cadre, mentionnées dans l'acte d'engagement.

Les candidats doivent disposer d'un certificat électronique pour signer électroniquement les documents à remettre. Ces certifications s'acquièrent auprès d'une autorité de certification. Les candidats peuvent faire appel au prestataire de certification de leur choix.

La signature électronique doit être détenue par une personne habilitée à engager la société, qui est :

- Soit le représentant légal du candidat ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Afin de faciliter le traitement de l'offre de l'attributaire, les soumissionnaires qui souhaitent signer leur offre avant le dépôt de celle-ci sur la plateforme PLACE sont encouragés à signer électroniquement l'acte d'engagement, directement dans un document .pdf (au moyen de la fonction « Remplir et Signer » d'un logiciel de traitement des documents .pdf).

L'acte d'engagement est la pièce par laquelle le candidat s'engage sur son offre. Cette pièce doit donc impérativement être signée séparément de manière valide.

Le candidat veillera à ne pas utiliser de logiciel d'archivage / compression de données (ex : winzip, winrar, etc.). En effet, la remise de fichiers non signés individuellement, archivés ou compressés dans un dossier au format .zip ou .rar qui serait, quant à lui, signé électroniquement, rendrait l'offre irrecevable.

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

Le CMN est engagé dans la dématérialisation complète de ses procédures. Il appartient à tout candidat qui participe à une consultation du CMN, dans le cadre d'une éventuelle attribution, de disposer d'un certificat électronique.

S'il ne dispose pas déjà de cet outil lors du dépôt de son pli, le candidat est invité à prendre les mesures nécessaires pour acquérir un certificat électronique au plus tard au moment de la signature du contrat pour permettre la signature électronique du contrat¹.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Les candidats sont invités à prendre en compte les éventuels délais résultant notamment de leur débit de connexion internet ou de la taille des pièces transmises sur la PLACE.

Seul l'horodatage de réception de l'offre par la PLACE fait foi (et non la date et heure d'envoi par le candidat du fichier contenant son offre sur la plateforme).

Toute offre arrivée hors délai selon l'horodatage de réception de la PLACE sera écartée et non analysée par le pouvoir adjudicateur.

Pour rappel, le soumissionnaire est tenu de transmettre son offre en une seule fois. En application de l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Comment transmettre les échantillons ?

En vertu de l'article R. 2151-15 du Code de la commande publique, des échantillons sont demandés à l'appui de l'offre des soumissionnaires.

Les échantillons ne pouvant être envoyés de manière dématérialisée, ils doivent faire l'objet d'un envoi postal ou de dépôt par porteur à l'une des adresses indiquées ci-dessous, avec la mention « AOO – FOURNITURES POUR ACTIVITES MANUELLES ET CREATIVES DU CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX – NE PAS OUVRIR » sur l'enveloppe d'expédition.

La date limite de dépôt des échantillons est identique à celle de l'offre. Tous les frais afférents au dépôt sont à la charge du candidat.

Ces échantillons participeront à l'appréciation technique de l'offre des candidats.
Ces échantillons sont remis à titre gratuit.

Les échantillons parvenus hors délais ne seront pas acceptés et rendront l'offre irrégulière.

Mode de transmission	Adresse	Mentions obligatoires et informations
Envoi postal	CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX Département des affaires juridiques et immobilières A l'attention de Mme Melissanne PLANCHETTE 62 rue Saint-Antoine 75186 Paris Cedex 04	Les mentions suivantes devront figurer sur l'enveloppe d'expédition : « AOO - FOURNITURE POUR ACTIVITES MANUELLES ET CREATIVES POUR LE CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX - NE PAS OUVRIR »
Dépôt par porteur	CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX Département des affaires juridiques et immobilières A l'attention de Mme Melissanne PLANCHETTE 17 avenue de la Porte des Lilas 75019 Paris <i>Nota : en cas de dépôt par porteur, un récépissé devra impérativement vous être remis. Un double exemplaire sera conservé par le CMN.</i>	

ATTENTION : les échantillons devront parvenir au pouvoir adjudicateur dans les mêmes délais que le reste des offres des candidats, remis quant à lui par voie dématérialisée.

ATTENTION : ces modalités de dépôt s'appliquent également à la remise du catalogue papier.

Restitution des échantillons :

Après vérification de la validité des offres, les échantillons des candidats seront laissés à la disposition du Centre des monuments nationaux pendant la durée de l'analyse des offres jusqu'au choix du titulaire.

A l'issue, les candidats non retenus auront un délai de deux mois pour retirer à leurs frais leurs échantillons à compter de la date de réception de la lettre de notification de rejet de leur offre. Au-delà de ce délai, les échantillons deviendront la propriété du Centre des monuments nationaux.

Pour le candidat retenu, les échantillons seront conservés par le Centre des monuments nationaux.

6.2 – Présentation des dossiers

Toutes les pièces doivent être fournies impérativement en langue française ou être accompagnées de leur traduction. Pour les candidats non établis en France, ces candidats devront fournir les attestations similaires au regard des règles

de droit d'effet équivalent.

6.2.1 – Documents relatifs à la candidature

Conformément à l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) qui remplace les documents de candidature (formulaires DC1, DC2).

Le formulaire DUME est à compléter en ligne sur la PLACE avant de joindre son offre.

Le candidat présentant un DUME vérifiera toutefois que l'ensemble des informations listées ci-dessous (notamment les qualifications le cas échéant) est bien présent dans son document unique.

OU

La candidature doit contenir les pièces suivantes :

- **Formulaire DC1** « Lettre de candidature », complété ;
- **Formulaire DC2** « déclaration du candidat », intégralement complété (dans sa rubrique E le cas échéant) et accompagné des annexes suivantes :

Nota : le candidat s'assurera de la bonne complétude des formulaires, notamment en ce qui concerne les cases à cocher le cas échéant.

- a) Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- b) 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 sur le 3 derniers exercices disponibles ;
- c) Dossier de références concernant des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années dans lequel figurent les renseignements suivants : étendue et montant des marchés, période d'exécution et le destinataire public ou privé ;
- d) Description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation de l'accord-cadre ;
- e) Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

Toutefois, en l'absence de certificat, le candidat pourra apporter la preuve de sa capacité par tous moyens notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références en services, attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Conformément à l'article R. 2143-11 du Code de la commande publique, l'Arrêté du 29 mars 2019 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

- **La justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou les membres du groupement;**

Les formulaires DC 1 et 2 à jour au 1er avril peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Ils sont également fournis en annexe au présent RC dans le DCE.

En cas de groupement :

Le candidat joindra pour chaque membre du groupement l'intégralité des pièces et justificatifs susmentionnés (hormis la lettre de candidature - Formulaire DC 1 - qui est commune pour tous les membres du groupement).

Conformément à l'article R. 2143-12 du Code de la commande publique, si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

Pour les soumissionnaires non établis en France, ces soumissionnaires devront fournir les attestations similaires au regard des règles de droit d'effet équivalent.

6.3.2 – Documents relatifs à l'offre

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces énumérées ci-après **complétées** par le représentant qualifié de l'entreprise candidate.

- **L'acte d'engagement** (AE) et ses annexes, le cas échéant ;

En cas de sous-traitance déclarée au moment de la candidature l'acte d'engagement sera accompagné par la demande d'acceptation de sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement (annexe n°1 de l'acte d'engagement – formulaire type DC4 dûment complété et signé)

- Le **Bordereau de prix unitaire** (BPU) ; complété sous **FORMAT EXCEL** ;
- Le **cadre de réponse** (mémoire technique du candidat) ;
- Les **échantillons** du candidat, remis selon les modalités mentionnées ci-avant ;
- Le **catalogue** du candidat, composé de :
 - Un **catalogue sous format papier** – **A REMETTRE DANS LES MEMES CONDITIONS QUE LES ECHANTILLONS** (cf. p. 7 du présent document)Et
- Un **catalogue appelé « grille tarifaire » qui sera remis sous FORMAT EXCEL** et faisant apparaître **les prix unitaires hors TVA « grands publics », le pourcentage de remise consenti au BPU, et les prix unitaires hors TVA remisés**

6.3.2.1 – Echantillons

Cet article présente la liste des échantillons demandés par le Centre des monuments nationaux à la remise de l'offre.

Conformément à l'article 7.2 du présent règlement de consultation, la qualité des échantillons remis par le candidat sera appréciée au titre de l'offre technique.

Il est demandé aux candidats de remettre les échantillons ci-dessous. Les échantillons doivent être ceux proposés dans le bordereau des prix unitaires.

Famille	Désignation	Caractéristique produit	Quantité et conditionnement à respecter pour la remise d'échantillon	Rang BPU
PAPETERIE	Autre papier	Pochette de 10 feuilles papier vitrail 20 x 30 cm couleurs assorties	1 paquet de 10	13
ECRITURE	Crayon de papier	Paquet de 12 crayons de couleur, mine de 3 mm couleurs assorties	1 paquet de 12	16
ECRITURE	Crayon de cire	Paquet de 12 crayons de cire, mine 8 mm couleurs assorties	1 paquet de 12	18

ECRITURE	Feutre	Pochette de 12 feutres pinceau pointe moyenne, couleurs assorties	1 paquet de 12	21
ECRITURE	Marqueur tous supports	Marqueur POSCA (ou équivalent) pointe moyenne ogive, couleur argent	Unité	27
AUTRE	Gommettes	Etui de 400 pastilles de couleur diamètre 24mm bleu	1 paquet de 400	55
AUTRE	Ciseaux	Ciseaux bouts ronds anneaux en plastique 13 cm Droitier	Unité	57
AUTRE	Sac	Lot de 20 sacs en kraft coloré, 18x21x8 cm	1 paquet de 20	58
AUTRE	Colle	Bâton de colle 21g	Unité	60
ACCESSOIRE	Boite	Boite loupe d'observation	Unité	67

Article 7 – Examen des candidatures et des offres

7.1 – Examen des candidatures

Sur la base des pièces produites par les candidats à l'appui de leurs candidatures, ces dernières sont examinées au regard de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

7.2 – Examen des offres

L'acheteur vérifie que les offres qui n'ont pas été éliminées en application de l'article R. 2151-5 du Code de la commande publique sont régulières, acceptables et appropriées.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères annoncés ci-dessous avec leur pondération :

7.2.1 Critère « VALEUR TECHNIQUE » (noté sur 30 points)

Sous-Critères		Pondération
1	Qualité des échantillons	20 points
2	Composition et rôle de l'équipe dédiée	10 points

7.2.2 Critère « VALEUR ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE » (noté sur 20 points) répartis ainsi

Sous-Critères		Pondération
1	Considérations environnementales <i>Seront notamment valorisées les mesures prises pour réduire l'impact environnemental des transports et livraisons, les emballages éco-conçus, les mesures prises pour réduire le volume des emballages, etc.</i>	10 points
2	Considérations sociales <i>Le candidat veillera à détailler les mesures prises par le candidat en matière d'insertion sociale en lien avec les prestations attendues.</i>	10 points

7.2.3 Critère « PRIX » (noté sur 50 points) répartis ainsi

Sous-Critères		Pondération
1	La somme du détail quantitatif estimatif masqué (DQE) établi sur la base des prix indiqués au bordereau des prix unitaires (BPU)	40 points
2	La somme du détail quantitatif estimatif masqué (DQE) établi sur la base d'une sélection mystère d'articles sur le catalogue	10 points

La note maximale, pour le critère prix sera attribuée au candidat proposant le prix le plus bas (*).

Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note selon la formule suivante :

$$N_x = \frac{P_{min} \times N_{max}}{P_x}$$

Où

N_x est la note obtenue par l'offre X

N_{max} est la note maximale pour le sous-critère concerné

P_{min} est le Prix TTC de l'offre la plus basse

P_x est le Prix TTC de l'offre X

(*) Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse.

A l'issue de l'analyse, le pouvoir adjudicateur choisit, comme attributaire du marché, celui présentant l'offre économiquement la mieux classée.

Des précisions ou des compléments quant à la teneur de l'offre des candidats peuvent être demandés par le pouvoir adjudicateur.

Article 8 – Renseignements sur la dématérialisation

La présente consultation est passée en application des articles R. 2131-1 à R. 2132-14 du Code de la commande publique.

A ce titre, la plateforme des achats de l'Etat, <https://www.marches-publics.gouv.fr> (mise à disposition par le Centre des monuments nationaux) est libre d'accès et permet les échanges des documents dans le cadre de la présente consultation.

Par l'intermédiaire de cette plate-forme, les soumissionnaires ont notamment la possibilité de :

- retirer le dossier de consultation (DCE) dans son intégralité,
- poser des questions relatives à son contenu, de télécharger les demandes de précisions, les échanges avec le pouvoir adjudicateur (lettre de rejet, notification...), les réponses aux questions posées, les modifications apportées au dossier de consultation.
- envoyer leur offre par voie électronique.

Un guide d'utilisation est également disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> afin de faciliter le maniement de la plate-forme. Le soumissionnaire devra se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

L'assistance téléphonique de la PLACE peut être jointe dans les conditions indiquées au lien ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/aide/assistance-telephonique>.

DELAIS DE TRANSMISSION DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE :

La transmission des offres par voie électronique doit pouvoir faire l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique avant la date limite indiquée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

ATTENTION : L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de prévoir un délai d'acheminement (transfert finalisé pour l'ensemble des fichiers sur la plateforme ainsi que pour leur authentification par signature électronique) suffisant, de manière à anticiper les aléas techniques et/ou le temps de téléchargement suffisant de l'ensemble des pièces constitutives des candidatures et offres. C'est en effet l'heure exacte de réception de l'offre électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur qui est prise en considération comme heure de réception.

FORMAT DES FICHIERS :

Afin d'éviter des blocages liés aux logiciels, le format PDF est souhaité.

Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe",
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",

Les fichiers bordereaux des prix unitaires à renseigner par le candidat devront en revanche conserver le format Excel.

ANTI-VIRUS :

Les candidats s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. En effet, conformément au décret, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Au moment de la commission d'ouverture des plis, la personne publique utilisera un antivirus. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son Identification.

COPIE DE SAUVEGARDE :

Suivant les dispositions de l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques qui transmettent leur candidature et leur offre par voie électronique, peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents avec mention complémentaire « COPIE DE SAUVEGARDE ».

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir avant la date limite de remise des offres. Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant en page de garde du présent règlement de la consultation et comporte les mentions obligatoires suivantes :

- « Copie de sauvegarde »,
- N° de la mise en concurrence,
- Nom ou dénomination du candidat.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre transmis par voie électronique.
- ou lorsque les documents relatifs à la candidature ou relatifs à l'offre ont été transmis et ne sont pas parvenus dans le délai prescrit pour le dépôt (cf. article « date et heure limites de dépôt » ci-dessous) ou n'ont pu être ouverts.

ATTENTION : L'attention des candidats est attirée sur la nécessité de prévoir un délai d'acheminement (transfert finalisé pour l'ensemble des fichiers sur la plateforme ainsi que pour leur authentification par signature électronique) suffisant, de manière à anticiper les aléas techniques et/ou le temps de téléchargement suffisant de l'ensemble des pièces constitutives des candidatures et offres. C'est en effet l'heure exacte de réception de l'offre électronique.

Article 9 – Attribution provisoire

L'arrêté « Dites-le nous une fois » du 29 mars 2017 fixe la liste des certificats que les entreprises ne sont plus tenues de produire à l'appui de leur candidature aux marchés publics passés par l'Etat et ses établissements publics. Ainsi, le Centre des monuments nationaux qui utilise le profil d'acheteur PLACE, peut ne plus demander les documents justificatifs pour l'attribution des marchés publics qui sont mis à disposition automatiquement dans la PLACE.

Ainsi, les soumissionnaires peuvent renseigner leur numéro SIRET lors de leur candidature sur la plateforme la PLACE. Le pouvoir adjudicateur pourra ainsi obtenir les documents visés par l'arrêté du 29 mars 2019 : les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

En cas de groupement, le numéro de chacun des membres du groupement pourra être renseigné. 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.

Conformément aux articles L2141-1 à L2141-6, R 2143-6 à R2143-16 et R2144-2 à R2144-7 du Code de la Commande Publique, le soumissionnaire, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra produire (s'il ne l'a pas déjà fait dans son offre) :

- **Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).**
- **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus.**

Un numéro unique d'identification délivré par l'Insee (numéro Siren)

- **Une attestation d'assurance conforme aux exigences et conditions fixées par le marché.**
- **La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (dans le cas où votre entreprise n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette autorisation, une attestation sur l'honneur suffira) ;**
- **Le récépissé numérique justifiant du remplissage du questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » sur la plateforme dont le lien sera envoyé au moment de l'attribution provisoire.**

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit au représentant du pouvoir adjudicateur les documents administratifs ci-dessus.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier l'informant qu'il est pressenti pour réaliser les prestations du marché ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours calendaires.

En cas de non-respect par un des candidats provisoirement retenus, du délai imparti, ou de fourniture de documents non valables, son offre sera rejetée.

Dans ce cas de figure, c'est le candidat suivant selon le classement des offres qui se verra attribuer le marché de façon provisoire sous réserve de produire ces mêmes documents dans les mêmes conditions de forme et de délai.

Les candidats seront informés individuellement du résultat de la consultation dès que la personne responsable du marché aura fait son choix.

Article 10 – Clause diversité et égalité professionnelle et lutte contre les discriminations

Le Centre des Monuments Nationaux, est détenteur depuis 2022 des labels « Egalité professionnelle » et « Diversité » délivrés par l'AFNOR.

Le CMN s'engage à ce titre à mettre en œuvre des procédures et outils relatifs aux problématiques de lutte contre les discriminations et les violences et harcèlements sexistes et sexuels, ainsi que pour la promotion de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, et ce notamment dans ses procédures de gestion des ressources humaines :

- Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations sont engagées à l'attention de tous les personnels, en ciblant plus particulièrement l'encadrement et les équipes de gestion RH ;
- Afin de progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes, le CMN s'engage à mettre en œuvre un plan d'actions pluriannuel pour lutter contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes, favoriser le rééquilibrage de la rémunération entre les femmes et les hommes et développer les parcours professionnels, en particulier l'accès aux fonctions d'encadrement supérieur.

Dans le cadre de cette politique d'achats responsables et de lutte contre les discriminations, le CMN souhaite mobiliser ses fournisseurs afin d'être informé de leurs propres actions en matière d'égalité femmes-hommes et de diversité professionnelle et/ou de les sensibiliser davantage à ces enjeux.

10.1 – Questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle »

Compte tenu de ces orientations, il est demandé à l'attributaire de remplir au moment de la signature du marché le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle » proposé par le CMN.

Ce questionnaire n'est exigé que du seul attributaire. Il prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse lui sera communiquée au moment de l'attribution du marché. La liste des questions qui lui seront posées est jointe pour information en annexe 1 du présent règlement de la consultation.

L'attributaire transmet obligatoirement le récépissé numérique délivré par l'application au représentant du pouvoir adjudicateur avant toute notification du marché. Les informations renseignées dans ce questionnaire n'ont aucune incidence sur l'analyse des candidatures ni sur l'évaluation et la sélection des offres reçues.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le futur titulaire s'engage à actualiser ce questionnaire si le pouvoir adjudicateur lui en fait la demande, dans les conditions fixées dans le CCAP

10.2 – Dispositif de signalement et d'écoute mis en place par le CMN

Un dispositif de signalement et d'écoute permettant de recueillir et de traiter les signalements de discriminations, de harcèlement moral, d'inégalités professionnelles, de violences sexuelles et sexistes et d'agissements sexistes est mis en place par le CMN.

Il est attendu du titulaire qu'il informe l'ensemble de son personnel de l'existence de ce dispositif, et de leur possibilité d'émettre des signalements dans le cadre de l'exécution des prestations du présent marché. La présentation de ce dispositif et de la procédure interne mise en place en cas de signalement sont annexés au présent règlement de la consultation (annexe 2 et 3).

Article 11 – Modalités de suivi des déclarations légales

Dans le cadre des obligations légales, le Centre des monuments nationaux a souscrit à la plateforme en ligne E-Attestations, afin de simplifier et sécuriser la collecte des attestations officielles de ses opérateurs économiques.

Cette plateforme gratuite est simple d'utilisation ; elle permet aux opérateurs économiques de déposer régulièrement leurs attestations en toute sécurité : www.e-attestations.com/fr/

E-attestations permet de s'assurer que les opérateurs économiques remplissent les conditions de participation aux procédures de passation des marchés, qu'ils disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

Un système de relance mail rappelle le besoin de mise à jour des documents en temps voulu, et permet ainsi d'être en parfaite légalité.

Article 12 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratifs et techniques, les candidats devront faire parvenir, au plus tard **8 jours calendaires avant la date et l'heure limites de remise des offres**, une demande sur la plateforme des achats de l'Etat : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

La réponse apportée par le pouvoir adjudicateur sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier de consultation sur la plateforme des achats de l'Etat (=la PLACE) et sera transmise par cette plateforme dématérialisée (PLACE).

L'attention des candidats est donc attirée sur l'importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du téléchargement du DCE sur la PLACE qui dispose que :

Attention : Les informations que vous allez saisir sont importantes.

Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs/compléments, lettres de rejet ou de notification au Dossier de Consultation des Entreprises, etc.

Article 13 – Délais et voies de recours

La présente procédure est susceptible de recours contentieux devant le tribunal administratif de Paris :

- Le recours prévu à l'article L. 551 du Code de justice administrative avant la signature du marché ;
- Le recours prévu à l'article L. 551-13 du Code de la justice administrative, pouvant être intenté dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du même code ;
- Un recours de pleine juridiction, dans un délai de deux mois à compter de la date de publication d'un avis d'attribution ou de la date de notification au candidat du rejet de son offre.

ANNEXE 1 INDICATIVE

QUESTIONNAIRE ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE & DIVERSITÉ PROFESSIONNELLE

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

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

PRÉSENTATION DU FOURNISSEUR

Nom de l'entreprise

Site internet

SIRET

Code NAF / APE

Année de création

Effectif total

Type d'entreprise

Adresse du siège social

Contact unique (nom et mail)

RÉFÉRENCES DE LA CONSULTATION

Type de structure

Nom du pouvoir adjudicateur

N° de référence de la consultation

CPV principal de la consultation (indiqué dans le règlement de la consultation)

PROMOTION DE L'ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

PERSONNEL AFFECTÉ A LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Nombre total de personnels affectés à la réalisation du marché

Nombre de femmes

Nombre d'hommes

ENCADRANTS AFFECTÉS A LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Nombre total d'encadrants affectés à la réalisation du marché

Nombre de femmes

Nombre d'hommes

SENSIBILISATION DU PERSONNEL AFFECTÉS A LA RÉALISATION DU MARCHÉ

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

RÉMUNÉRATION

Ecarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les

Menu déroulant à choix unique :

hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation	<input type="radio"/> Aucun écart <input type="radio"/> Ecart en faveur des femmes <input type="radio"/> Ecart en faveur des hommes <input type="radio"/> Non applicable (absence de femmes ou d'hommes)
Si écart il y a, quelle est la moyenne de l'écart	
- en euros	€
- en proportion	%
Actions correctives mises en œuvre pour réduire ces écarts de rémunération :	Menu à choix multiples : <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Grilles de salaires conventionnée <input type="radio"/> Actions de sensibilisation auprès des RH <input type="radio"/> Contrôle annuel des enveloppes salariales <input type="radio"/> Comitologie spécifique de suivi <input type="radio"/> Ajustement et égalité des salaires <input type="radio"/> Autre(s) (préciser le cas échéant)

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

AUTRES ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Actions mises en œuvre pour promouvoir l'égalité professionnelles femmes-hommes	Menu à choix multiples : <ul style="list-style-type: none"> ○ Labellisation AFNOR Egalité professionnelle ○ Charte ou Accord interne ○ Formation pour tous ○ Promotion de la mixité dans les supports de communication, de formation, etc. ○ Lutte contre les stéréotypes de genre ○ Adaptation des postes aux deux sexes ○ Dispositifs répondant aux besoins sociaux spécifiques des femmes (mise en place d'actions de sensibilisation, de soutien, d'écoute) ○ Mesures de prévention et de lutte contre les harcèlements et violences sexuelles et sexistes ○ Autre(s) (préciser le cas échéant)
---	---

PRÉVENTION CONTRE LES DISCRIMINATIONS	
Êtes-vous engagés dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?	Oui/Envisagé/Non
Si oui, comment cet engagement est-il formalisé ?	Menu à choix multiples : <ul style="list-style-type: none"> ○ Labellisation AFNOR Diversité ○ Charte interne ○ Accord (collectif ou individuel) ○ Autre(s) (préciser le cas échéant)
Quels sont les publics visés par vos actions ?	
<ul style="list-style-type: none"> - en interne à votre entreprise : 	Menu à choix multiples : <ul style="list-style-type: none"> ○ Femmes ○ Jeunes (moins de 25 ans) ○ Séniors (plus de 50 ans) ○ Personnes éloignées de l'emploi ○ Publics reconnus travailleurs handicapés ○ Public d'origines étrangères ○ LGBTQIA+ ○ Personnes placées sous mains de justice
<ul style="list-style-type: none"> - dans vos relations extérieures (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, etc.) : 	Menu similaire au précédent

Quel(s) levier(s) privilégiez-vous ?	Menu à choix multiples : <ul style="list-style-type: none"> ○ Formation ○ Communication ○ Evénements ○ Sensibilisation du personnel ○ Accompagnement individuel ○ Recrutement ○ Promotion ○ Autre(s) (préciser le cas échéant)
Le futur marché prévoit l'usage d'un outil en ligne sur internet ?	Oui/Non
- si oui, ce site a-t-il fait l'objet d'un audit technique pour évaluer son accessibilité aux personnes en situation de handicap (non-voyants, malentendants, etc.) ?	Oui/Non
- si oui, en quelle année cet audit a-t-il été réalisé ?	
- si oui, avez-vous fait évoluer le site suite aux conclusions de l'audit ?	Oui/Non
Pour quelle(s) raison(s) menez-vous ces actions ?	Menu à choix multiples : <ul style="list-style-type: none"> ○ Conviction de l'entreprise ○ Amélioration de la gestion des RH ○ Amélioration de la qualité de vie au travail ○ Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) ○ Enjeu économique ○ Valorisation de l'image ○ Autre(s) (préciser le cas échéant)

ANNEXE 2 - Dispositif de signalement et d'écoute

Cellule de signalement

VOUS ÊTES VICTIME OU TÉMOIN...

d'une discrimination—
de harcèlement moral ou sexuel—
d'agissements sexistes—
de violences ou agressions sexistes
ou sexuelles—de menaces ou
tout autre acte d'intimidation—
de violences conjugales
et intrafamiliales



Le ministère de la Culture est engagé dans une politique volontariste de prévention et de lutte contre les inégalités femmes/hommes et contre toutes les formes de discriminations et de violences au travail. Dans ce cadre, il met à la disposition de toutes et de tous une cellule externe de signalement telle que définie dans l'arrêté du 13 juin 2022 relatif au dispositif de recueil et de traitement des signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes. Cette cellule externe a été mise en place dans le cadre des labels Égalité et Diversité décernés par l'Afnor, obtenus en 2017 et renouvelés en 2022.

Des professionnels indépendants sont à votre écoute en toute confidentialité pour

- vous écouter et vous soutenir ;
- vous informer sur les droits liés à la situation que vous présentez, vous orienter vers les structures compétentes selon la situation et les besoins ;
- vous aider à rassembler les informations nécessaires afin de vous conseiller au mieux sur les démarches à entreprendre ;
- alerter l'administration sur une situation d'urgence, proposer des actions permettant d'assurer la sécurité de la victime potentielle, de faire cesser le trouble au plus vite et de veiller à ce que des mesures soient prises.

La cellule garantit la stricte confidentialité des informations communiquées dans le cadre du recueil du signalement, de sa réception à la clôture du dossier, en limitant l'accès à ces informations aux seules personnes ayant besoin d'en connaître. Les tiers avec lesquels il est nécessaire de communiquer sont informés du caractère impératif du respect de ces règles de confidentialité. La cellule est gérée par un prestataire externe, Concept RSE, retenu à l'issue d'une procédure de marché public. L'équipe de Concept RSE est composée d'écouteurs spécialisés, de juristes et d'experts des risques sociaux (discrimination, violences sexistes et sexuelles, harcèlement).



Code d'accès
à rappeler : 1959

COMMENT CONTACTER LA CELLULE ?

LA CELLULE EST ACCESSIBLE À TOUS LES PERSONNELS DU MINISTÈRE DE LA CULTURE

Quelle que soit leur affectation

- Administration centrale
- Services déconcentrés (DRAC et DAC)
- Services à compétence nationale (SCN)
- Établissements publics sous tutelle (EPA et EPIC)

Quelle que soit leur situation administrative

- En activité
- Ayant quitté les services du ministère par suite de retraite, démission, fin de contrat et de mobilité
- Candidat(e)s à un recrutement au ministère

Quel que soit leur statut

- Titulaires
- Contractuel(le)s
- Collaborateurs et collaboratrices occasionnel(le)s rémunéré(s) ou bénévoles
- Stagiaires, apprenti(e)s, volontaires en service civique

COMMENT SE DÉROULENT LES ÉCHANGES ?

Entièrement anonymes vis-à-vis
de votre employeur, les échanges
sont confidentiels.

Après un temps d'écoute et une information sur les droits liés à la situation que vous présentez, la cellule de signalement identifie ce qui pourrait relever d'une discrimination, de harcèlement sexuel, de violences sexuelles ou d'agissements sexistes, de harcèlement moral, d'intimidation ou de tout acte de menace.

Si vous le souhaitez, elle peut vous accompagner dans la constitution d'un dossier permettant de matérialiser les faits. Elle sollicite l'administration concernée qui peut apporter des éléments complémentaires au dossier, puis rédige un rapport préconisant des actions, afin que l'administration concernée puisse prendre des mesures adaptées et améliorer les actions de prévention si besoin.

Dans le cadre de vos échanges, il vous sera toujours proposé de bénéficier d'un soutien psychologique.

Vous serez informé(e) tout au long du traitement de votre dossier et recevrez une synthèse finale mentionnant les mesures proposées par l'administration concernée.

QUE DIT LA LOI ? QUELLES SANCTIONS ?

Retrouvez tous les textes de référence sur l'intranet Sémaphore.

0801 90 59 10

(numéro vert) du lundi au vendredi
de 9 h à 13 h

✉ signalement-culture@conceptrse.fr

📄 conceptrse.fr/signalement-culture
ou en flashant le QR code ci-contre

✉ Cabinet Concept RSE-Pôle tertiaire
ECO WORK-2 ZI Chartreuse

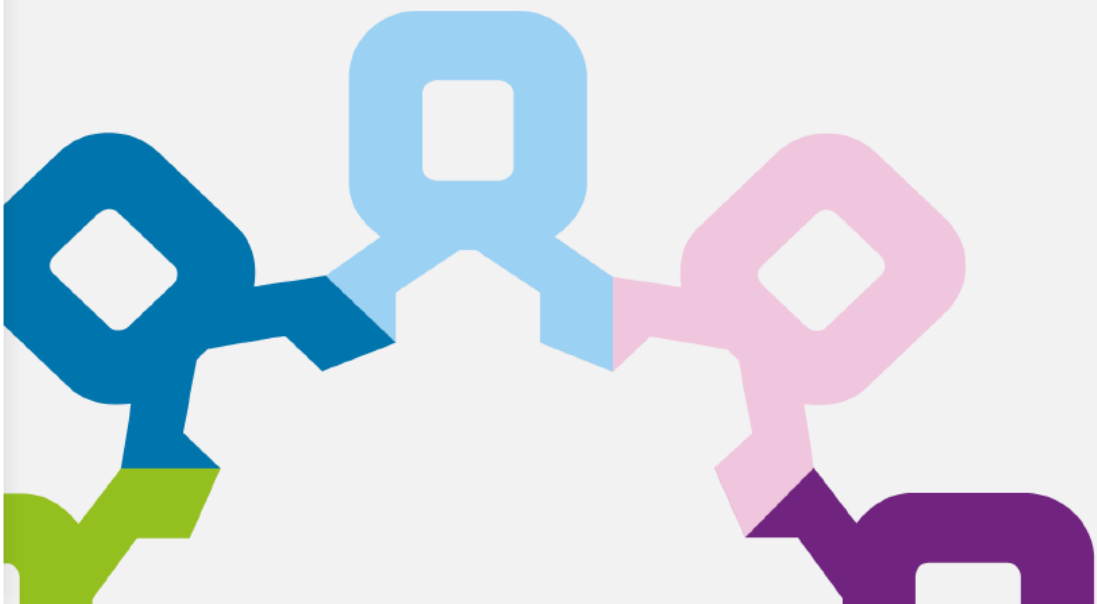
Guliers - 38380 Entre-deux-Guliers



Plus d'informations sur la cellule de
signalement sur l'intranet Sémaphore.

Gestion interne des alertes - Discrimination - VHSS

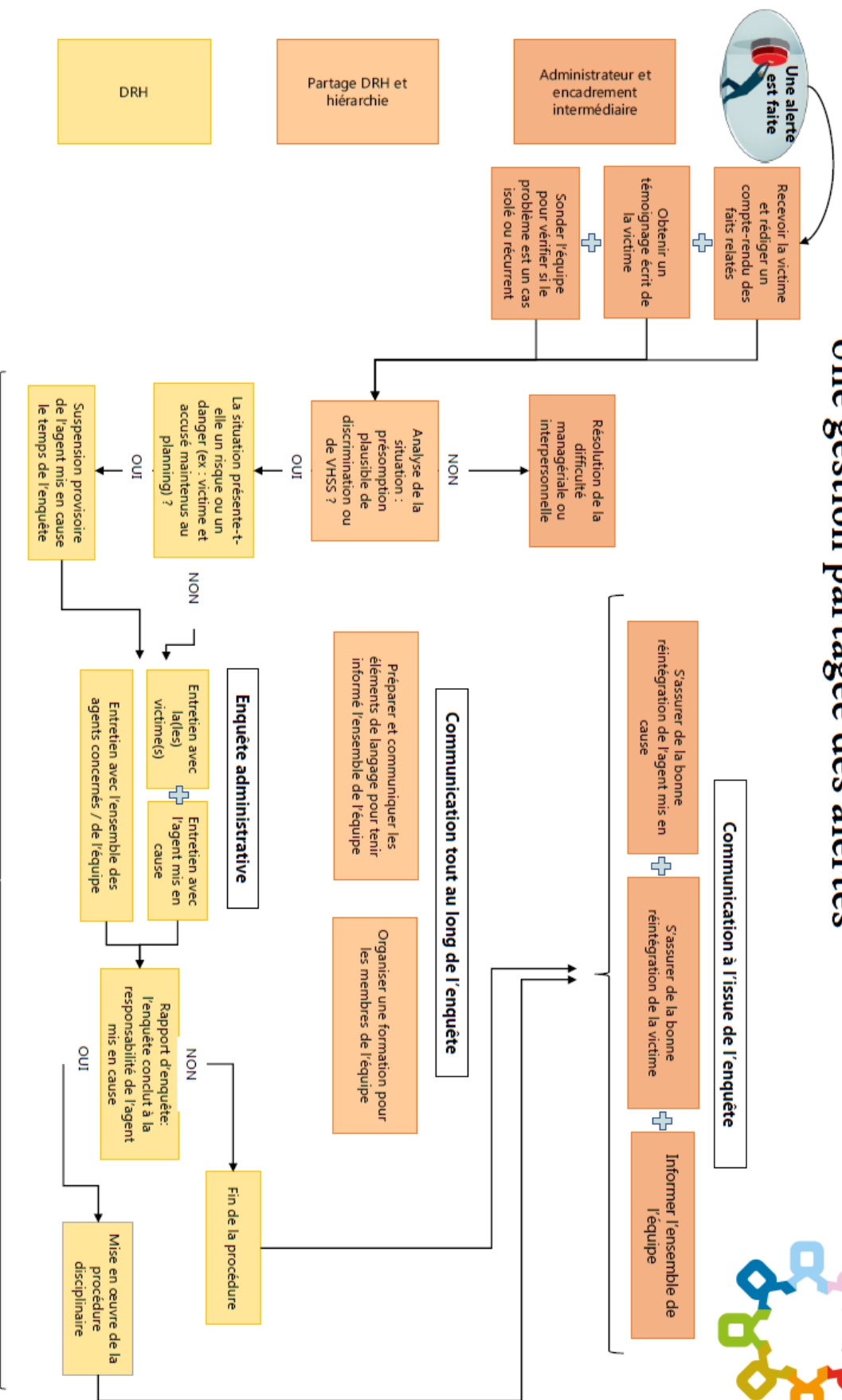
Actualisation de la procédure
Version 2024



RESSOURCES
HUMAINES



Une gestion partagée des alertes



4 mois maximum