

**CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX**

**Marché public de prestations intellectuelles**

**OPERATION :**

**83 – ABBAYE du THORONET**

**Mission de suivi et d'analyse des mouvements sur le bâti de l'abbaye**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)**

*Marché passé en procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1.1°, R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la commande publique*

**Date et heure limites de remise des offres : 12 mai 2025 à 12h00**

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

## **ARTICLE 1 - ACHETEUR PUBLIC**

### **1.1 – NOM ET ADRESSE OFFICIELS DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX (CMN)  
Hôtel de Sully  
62 rue Saint-Antoine  
75186 PARIS CEDEX 04

### **1.2 – TYPE D'ACHETEUR PUBLIC**

Le Centre des Monuments Nationaux est un établissement public à caractère administratif, placé sous la tutelle du MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION.

Le Pouvoir Adjudicateur est représenté par la Présidente du Centre des Monuments Nationaux.

## **ARTICLE 2 - CARACTERISTIQUES DU MARCHE**

### **2.1 – OBJET DU MARCHE**

La présente consultation a pour objet un marché de prestations intellectuelles ayant pour objet une mission de suivi et d'analyse des mouvements sur le bâti de l'ensemble abbatiale du Thoronet (83).

Un suivi des mouvements des bâtiments et des terrains a été engagé depuis 1987.

Le relevé des appareils de mesure n'est plus réalisé depuis décembre 2016 ; le dernier rapport date de 2018.

Le Centre des monuments nationaux souhaite poursuivre la surveillance des mouvements sur l'ensemble du bâti dans le cadre du présent marché.

Le conservateur du monument est M. Laurent ALBERTI, Architecte et Urbaniste en Chef de l'Etat.

### **2.2 – LIEU D'EXECUTION**

Les prestations s'exécuteront au domicile du titulaire et à l'abbaye du Thoronet (83).

Des réunions pourront également avoir lieu dans les bureaux du maître d'ouvrage à Paris ou à Aix-en-Provence.

### **2.3 – DUREE DU MARCHE ET DELAIS D'EXECUTION**

Le marché de prestations intellectuelles prendra effet à compter de sa notification au titulaire et sa durée sera fonction du parfait achèvement du rapport final dans sa version validée par la maîtrise d'ouvrage (levée de l'ensemble des réserves incluses), levant toute réserve du maître d'ouvrage.

La durée prévisionnelle de la mission est fixée à trente-six (36) mois, à compter de sa date de notification.

Le titulaire s'engage à respecter les délais d'établissement des rapports, fixés dans le cahier des charges propre à chaque prestation.

L'achèvement de la mission intervient lors de la levée de la dernière réserve du maître d'ouvrage.

## **2.5 – TYPE DE MARCHÉ**

Il s'agit d'un marché de Prestations Intellectuelles.

L'Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Particulières (AE-CCP) se réfère au Cahier des Clauses Administratives Générales de Prestations Intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 publié dans le Journal Officiel du 1<sup>er</sup> avril 2021.

## **ARTICLE 3 - DISPOSITIONS DU MARCHÉ D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER**

L'unité monétaire est l'Euro.

### **3.1 – FORME DES PRIX**

Les prestations faisant l'objet du présent marché seront rémunérées par prix unitaires fixés dans le cadre du bordereau de prix unitaire (BPU) joint au marché.

### **3.2 – VARIATION DES PRIX**

Les prix sont révisables dans les conditions définies dans l'AE-CCAP.

### **3.3 – DELAIS DE PAIEMENT**

Conformément à l'article R2192-10 du Code de la Commande Publique, le délai de paiement ne peut excéder trente jours (30) 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 D2192-35 du Code de la Commande publique) pour frais de recouvrement, celle-ci est fixée à 40 €.

### **3.4 – MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT**

Le présent marché est financé sur les ressources propres de l'Etablissement.

Le titulaire pourra céder ou nantir les créances résultant du marché.

### **3.5 – AVANCES ET ACOMPTES**

Les modalités de versement de l'avance et des acomptes sont définies aux articles relatifs de l'AE-CCAP du présent marché.

### **3.6 – DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant **180 jours** calendaires à compter de la date limite de remise des offres fixée par le présent Règlement de la Consultation.

## **ARTICLE 4 - CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION**

### **4.1 – TYPE DE PROCEDURE**

La présente consultation est passée en procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1.1°, R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la commande publique.

#### **4.2 – VARIANTES IMPOSEES PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR** (article R2151-9 et R2151-10 du Code de la Commande Publique)

Sans objet.

#### **4.3 – VARIANTES A L'INITIATIVE DU CANDIDAT**

Ces variantes ne sont pas autorisées.

#### **4.4 – GROUPEMENTS**

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement.

Les candidats sont informés que le groupement éventuel, s'il n'est pas solidaire, devra adopter la forme du **groupement conjoint avec mandataire solidaire** en cas d'attribution du marché, afin d'assurer la continuité d'exécution des prestations.

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.

#### **4.5 – OPTION(S)**

- **Tranches optionnelles**

Sans objet

- **Marchés de prestations similaires**

Conformément à l'article R.2122-7 du code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire dans le cadre de la présente mise en concurrence.

Lorsqu'un tel marché est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser trois (3) ans à compter de la notification du marché initial.

### **ARTICLE 5 - DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS**

#### **5.1 – MODALITES DE RETRAIT DES DOSSIERS**

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.AdvancedSearch&AllCons&id=2744719&orgAcronyme=f5j>

#### **5.2 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation est gratuit et à retirer par les candidats. Il contient les pièces suivantes :

- Le présent **Règlement de Consultation** (R.C) et ses annexes ;
- L'**Acte d'Engagement** (A.E) valant **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) et ses annexes ;
- Le **Cahier des Charges** Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le **Bordereau de Prix Unitaire** (BPU) et son détail quantitatif estimatif qui servira de base uniquement au calcul de décomptes mensuels. Les prix unitaires seront utilisés au premier chef du règlement des travaux modificatifs et/ou supplémentaires.
- Le dossier « **Formulaires DC** » contenant les formulaires DC 1, DC 2 et DC 4 ;
- Le dossier « **Diversité-Egalité** » contenant les annexes mentionnées à l'article « Clause Diversité et égalité et lutte contre les discriminations » du présent règlement de consultation et des AE-CCAP.

### 5.3 – MODIFICATIONS APPORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le Centre des Monuments Nationaux se réserve le droit d'apporter, en les portant à la connaissance des candidats au plus tard six (6) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au présent dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier ainsi modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Le délai ci-dessus fixé sera décompté à partir de la date à laquelle les candidats auront reçu les modifications. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### 5.4 – COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE CONSULTATION

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

## **ARTICLE 6 - DOSSIERS REMIS PAR LES CANDIDATS – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION**

Les candidats doivent présenter leur offre dans les conditions suivantes sous peine d'être écartés de la consultation.

### 6.1 – MODALITES DE RECEPTION DES OFFRES

L'offre doit être transmise sous format électronique directement sur la plateforme des achats de l'Etat via le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2744719&orgAcronyme=f5j>

L'Acte d'Engagement n'a pas à être signé au moment du dépôt du pli ; seul l'attributaire le signera au terme de la consultation. A noter que même en l'absence de signature lors du dépôt de l'offre, le soumissionnaire reste engagé sur son offre pour la période indiquée supra.

#### **Nota relatif à la signature électronique de l'offre**

**Afin de raccourcir les délais de signature, il est attendu de l'attributaire qu'il dispose d'une signature électronique<sup>1</sup>.**

<sup>1</sup> Dans le cas où l'attributaire rencontrerait des difficultés à signer électroniquement le marché, exceptionnellement, le Pouvoir adjudicateur autorisera la signature manuscrite de l'Acte d'Engagement.

**Le CMN est engagé dans la dématérialisation complète de ses procédures. Il appartient pour tout candidat qui participe à une consultation du CMN, dans le cadre d'une éventuelle attribution, de disposer d'un certificat de signature électronique conforme au règlement eIDAS et de niveau 3 ou 4.**

**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 contrat.**

Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification conforme. Les candidats peuvent faire appel au prestataire de certification de leur choix. Toutefois, le certificat de signature doit être de type XAdES, CAdES ou PAdES.

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.

***Les soumissionnaires qui souhaitent signer leur offre avant le dépôt de celle-ci sur la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr> 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** n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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.

## **6.2 – CONTENU DE L'ENVELOPPE**

### **6.2.1 – CONTENU DE LA CANDIDATURE**

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

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 :

- 1. Formulaire DC 1 « Lettre de candidature »** complété ;
- 2. Formulaire DC2 « déclaration du candidat », intégralement** complété (dans sa rubrique E le cas échéant), **et accompagné des annexes suivantes :**
  - a) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
  - b) Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le prestataire dispose ;
  - c) Dossier de références concernant des **prestations similaires sur monument historique datant de moins de 3 ans** dans lequel figurent les renseignements suivants : étendue et montant des marchés, période d'exécution et le destinataire public ou privé ;
  - d) Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
  - e) Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

### **3. Qualifications Particulières demandées pour l'opération :**

Les candidats devront justifier de leurs compétences dans le domaine de **l'ingénierie en structure sur bâti patrimonial ancien**.

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 travaux, attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Conformément à l'article R2143-11 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.

### **4. La justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou les membres du groupement + Extrait Kbis ou équivalent à jour.**

#### **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 par tous les membres du groupement sur le même document).

Pour justifier des capacités professionnelles et techniques d'autres opérateurs économiques, le candidat membre du groupement devra produire les mêmes documents concernant l'opérateur que ceux exigés des candidats. Le candidat membre du groupement produira, conformément à l'article R.2143-12 du code de la commande publique, la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

#### **En cas de sous-traitance :**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents concernant le sous-traitant que ceux exigés des candidats par le pouvoir adjudicateur (Formulaire DC 2 ou autres documents sus mentionnés).

Par ailleurs, il adresse une déclaration spéciale (modèle type DC4 et accessible à l'adresse suivante) : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

**Les formulaires DC1, DC2 et DC4, à jour**, figurent dans le dossier « Formulaires DC » ou peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :

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

#### 6.2.2 – CONTENU DE L'OFFRE

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces énumérées ci-après **complétées**.

Le dossier « offre » devra contenir les documents suivants :

1. Le **document unique valant acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières (AE-CCAP)**, complété (et ses annexes le cas échéant)

**Pour les groupements d'entreprises**, l'acte d'engagement sera complété soit par l'ensemble des cotraitants soit par le seul mandataire (en fonction de l'habilitation précisée dans le formulaire DC 1 ou tout autre document d'habilitation).

**En cas de sous-traitance déclarée** au moment de la candidature l'acte d'engagement sera accompagné éventuellement 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) ;

**Nota** : Le montant de l'offre à faire figurer à l'acte d'engagement correspondra à la somme algébrique des montants portés dans le DQE

2. Le **Bordereau de Prix Unitaire (BPU)** et son **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes

3. Le **mémoire technique justificatif** de la teneur de l'offre

Le candidat devra renseigner et **présenter le document strictement selon les chapitres suivants** :

- A) Une présentation des **moyens humains** (organigramme, effectif, qualifications professionnelles) qui seront affectés **spécifiquement à l'objet du marché** ;
- B) Une **note méthodologique** d'organisation de la mission, avec les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, avec indication des moyens matériels et des temps passés pour répondre aux besoins dans le délai d'exécution imparti.

Le document comprendra **35 pages maximum**, annexes comprises.

**Tout élément en-dehors des rubriques du mémoire technique, indiquées ci-dessus, ne sera pas pris en considération dans l'analyse du critère technique de l'offre.**

4. L'**attestation de visite** (cf. article 10 du présent règlement), datée, signée et avec cachet de l'entreprise sera jointe à l'offre.



## **ARTICLE 7 - EXAMEN DES OFFRES ET CRITERES PONDERES DE JUGEMENT 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.

L'acheteur se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures.

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 ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

### **7.2 - CRITERES D'ATTRIBUTION ET DE JUGEMENT DES OFFRES**

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

<b>Critères</b>		<b>Pondération</b>
1	Valeur technique de l'offre	60 points
2	Prix des travaux	40 points

**Pour le critère « VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE », une note inférieure à 20/60 est éliminatoire. Les offres recueillant une telle note seront écartées d'office sans analyse du critère prix.**

#### **7.2.1 – CRITERE « VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE » (NOTE SUR 60 POINTS)**

Le critère « Valeur technique de l'offre » est décomposé selon les sous-critères énoncés ci-dessous avec leur pondération.

<b>Sous-Critères de la valeur technique de l'offre</b>		<b>Pondération</b>
1.1	Adéquation du niveau professionnel de l'équipe au regard de la mission : moyens humains et expériences <i>Point A) du mémoire technique</i>	20 points
1.2	<b>Pertinence de l'organisation de la mission jugée sur une note méthodologique</b> présentant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations, avec indication des moyens matériels et des temps passés pour répondre aux besoins dans le délai d'exécution imparti <i>Point B) du mémoire technique</i>	40 points

#### **7.2.2 – CRITERE « PRIX DES TRAVAUX » (NOTE SUR 40 POINTS)**

La note maximale (40 points), pour le critère « Prix des travaux » de l'ensemble de l'offre, sera attribuée à la meilleure offre, c'est-à-dire à l'offre de prix la plus basse parmi les offres non-éliminées sur le critère « Valeur technique de l'offre ».

Nota : Le montant analysé est le montant total indiqué à l'article 4.1 de l'Acte d'Engagement, ce montant reprenant celui inscrit à la fin du détail quantitatif estimatif.

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

$$Nx = P_{\min} (*) \times 40 / Px$$

Où Nx est la note obtenue par l'offre X  
P<sub>min</sub> est le Prix TTC de l'offre la plus basse  
Px est le Prix TTC de l'offre X

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

### **7.3 - NEGOCIATION**

**Conformément aux dispositions de l'article R.2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut recourir à la négociation qui est soumis aux règles de la procédure adaptée.**

**Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition notamment financière.**

Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le Pouvoir Adjudicateur, celui-ci se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation.

Conformément à la spécificité de la procédure adaptée, la négociation au titre du présent marché demeure facultative.

En cas de négociation, le pouvoir adjudicateur pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles avec tout ou partie des candidats, voire avec un seul, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes.

Il se réserve également la possibilité d'écarter de la négociation les candidats ayant remis une offre irrégulière ou inacceptable.

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange de mails ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres donnant lieu à un relevé des conclusions garant de la traçabilité des échanges intervenus.

Le champ de la négociation pour chacune des offres tiendra compte, le cas échéant et dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, des particularités des offres restant en lice, pour aboutir à un classement définitif au regard des critères de jugement, le marché étant attribué au candidat dont l'offre sera classée première.

**Un nouvel acte d'engagement prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale devra alors être signé.**

### **ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMATERIALISATION**

La présente consultation est passée en application des articles L2124-3 et R 2124-3.3 du Code de la commande publique.

À 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, permet les échanges des documents dans le cadre de la présente consultation et permet d'échanger pendant l'analyse des offres.

Par l'intermédiaire de cette plateforme les candidats doivent **pendant la consultation et lors de l'analyse des offres** :

- Retirer le dossier de consultation dans son intégralité ;
- Poser des questions relatives à son contenu ;
- Télécharger les demandes de précisions, les échanges avec le Centre des monuments nationaux, les réponses aux questions posées, les modifications apportées au dossier de consultation ;
- Envoyer leur offre et les éventuels compléments demandés 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 pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

**Le support de la PLACE peut être contacté les jours ouvrés, jusqu'à 19h00, directement sur son site internet : [FAQ - Créer une demande \(marches-publics.gouv.fr\)](#)**

**L'attention des candidats est donc attirée sur l'importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du téléchargement du Dossier de consultation sur PLACE et lors du dépôt de son pli le cas échéant. Le courriel donné sera utilisé dans le cadre des échanges ultérieurs avec le Centre des monuments nationaux.**

- **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 de type DPGF et 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, 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 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 ou par voie électronique, une copie de sauvegarde de ces documents.

Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir avant la date limite de remise des offres.

Lorsqu'elle est communiquée sur support papier ou sur support physique électronique, 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.

#### **Quelles sont les services existants qui permettent la remise de la copie de sauvegarde par voie électronique ?**

- La Lettre recommandée électronique :
  - Liste des produits et services qualifiés par l'ANSSI pour la France (en pages 20- 21) : [liste-produits-et-services-qualifies.pdf \(ssi.gouv.fr\)](#)
  - Liste des produits et services qualifiés pour l'Europe : [eIDAS Dashboard \(europa.eu\)](#)
- Tous les autres services qui permettent l'envoi et la réception de fichier en respectant les exigences de l'annexe 8 du code de la commande publique. »

#### **• 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.

#### **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.

**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) :**

<b><u>N°</u></b>	<b><u>Documents demandés</u></b>
<b>1</b>	Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ( <b>numéro SIREN</b> ) ou à défaut, un extrait de l'inscription au RCS ( <b>K ou K-bis</b> ), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;

<b>2</b>	Une <b>attestation d'assurance</b> conforme aux exigences et conditions fixées par le marché
<b>3</b>	Une <b>attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale</b> , 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) ;
<b>4</b>	Les <b>attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites</b> ;
<b>5</b>	La <b>liste nominative des salariés étrangers</b> 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 candidat désigné comme attributaire sera invité à remettre les documents administratifs directement sur la plateforme <https://www.e-attestations.com/> afin de respecter les conditions légales et réglementaires d'exécution des marchés publics.

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 courriel 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 évincés seront informés individuellement du résultat de la consultation dès que le pouvoir adjudicateur aura fait son choix.

## **ARTICLE 10 - VISITE DES LIEUX**

La visite du site est **obligatoire** (cf. certificat de visite joint au présent règlement).

En effet, aucune réserve pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée.

Les candidats devront prendre connaissance du lieu d'exécution des travaux et de l'état visuel des ouvrages objets du présent marché.

Pour prendre rendez-vous, les candidats doivent s'adresser, au moins 5 jours calendaires avant la date de remise des offres, **par courriels exclusivement** à :

- maiwenn.bodinier@monuments-nationaux.fr

Les candidats seront alors informés de la date de visite du site et des bâtiments.

## **ARTICLE 11 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratifs et techniques qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard **trois (3) 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 au Dossier de Consultation des Entreprises, etc.***

La réponse apportée par le service sera portée à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier.

Les candidats peuvent se procurer les CCAG et CCTG cités dans le marché auprès de la direction des journaux officiels, les formulaires et les imprimés sont disponibles auprès du site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie : <https://www.economie.gouv.fr/>

## **ARTICLE 12 - CLAUSE DIVERSITE ET EGALITE 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.

### **12.1 – QUESTIONNAIRE « EGALITE PROFESSIONNELLE ET DIVERSITE 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.

## **12.2 – DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET D'ECOUTE 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 annexées au présent règlement de la consultation (annexe 2 et 3).

## **ARTICLE 13 – DELAIS 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.551-1 du Code de justice administrative avant la signature du marché;
- le recours prévu à l'article L.551-13 du Code de 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 l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

## **ANNEXE N°1 : ATTESTATION DE VISITE DU SITE**

**MONUMENT :**

83 – ABBAYE DU THORONET

**OBJET DE LA CONSULTATION :**

Mission de suivi et d'analyse des mouvements sur le bâti de l'abbaye

**NOM DU CANDIDAT :**

M. / Mme / Mlle : .....

Représentant l'Entreprise : .....

**DATE DE LA VISITE :** .....

**Le candidat**

**(Signature et tampon de l'entreprise)**

**Le représentant du**

**CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX**

**(Signature)**





**ANNEXE 2 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	
<b>RÉMUNÉRATION</b>	
Ecarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation	<b>Menu déroulant à choix unique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aucun écart</li> <li>○ Ecart en faveur des femmes</li> <li>○ Ecart en faveur des hommes</li> <li>○ Non applicable (absence de femmes ou d'hommes)</li> </ul>
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 :	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Grilles de salaires conventionnée</li> <li>○ Actions de sensibilisation auprès des RH</li> <li>○ Contrôle annuel des enveloppes salariales</li> <li>○ Comitologie spécifique de suivi</li> <li>○ Ajustement et égalité des salaires</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>

<b>INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE</b>	
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	

<b>AUTRES ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE</b>
--

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

## 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 ?	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Labellisation AFNOR Diversité</li> <li>○ Charte interne</li> <li>○ Accord (collectif ou individuel)</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>
Quels sont les publics visés par vos actions ?	
- en interne à votre entreprise :	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Femmes</li> <li>○ Jeunes (moins de 25 ans)</li> <li>○ Séniors (plus de 50 ans)</li> <li>○ Personnes éloignées de l'emploi</li> <li>○ Publics reconnus travailleurs handicapés</li> <li>○ Public d'origines étrangères</li> <li>○ LGBTQIA+</li> <li>○ Personnes placées sous mains de justice</li> </ul>
- dans vos relations extérieures (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, etc.) :	<b>Menu similaire au précédent</b>
Quel(s) levier(s) privilégiez-vous ?	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formation</li> <li>○ Communication</li> <li>○ Événements</li> <li>○ Sensibilisation du personnel</li> <li>○ Accompagnement individuel</li> <li>○ Recrutement</li> <li>○ Promotion</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>

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 ?	<b>Menu à choix multiples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conviction de l'entreprise</li> <li>○ Amélioration de la gestion des RH</li> <li>○ Amélioration de la qualité de vie au travail</li> <li>○ Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE)</li> <li>○ Enjeu économique</li> <li>○ Valorisation de l'image</li> <li>○ Autre(s) (préciser le cas échéant)</li> </ul>