

**Prestations de nettoyage  
des locaux administratifs et des espaces ouverts au public des tours de la  
cathédrale Notre-Dame de Paris**

**Centre des monuments nationaux**

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

**Accord-cadre n°25-645-88**

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

<b>Date et heure de limite de remise des offres :</b>	<b>Lundi 2 juin 2025 à 12h00</b>
---	----------------------------------

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

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

# Sommaire

Article 1 – Acheteur public .....	4
1.1 - Nom et adresse du pouvoir adjudicateur .....	4
1.2 - Type de pouvoir adjudicateur .....	4
Article 2 – Caractéristiques de l'accord-cadre .....	4
2.1 - Objet de l'accord-cadre .....	4
2.2 - Durée de l'accord-cadre .....	4
2.3 - Nomenclature CPV .....	4
Article 3 – Dispositions d'ordre économique et financier.....	5
3.1 – Forme de l'accord-cadre .....	5
3.2 – Estimation de l'accord-cadre.....	5
3.3 – Variation des prix .....	5
3.4 – Délais de paiement .....	5
3.5 – Modalités essentielles de financement .....	5
3.6 – Avance et acomptes .....	5
3.7 – Délais de validité des offres .....	6
Article 4 – Caractéristiques de la consultation .....	6
4.1 – Type de procédure .....	6
4.2 – Variantes .....	6
4.3 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE).....	6
4.4 – Forme juridique de l'attributaire .....	6
Article 5 – Dossier de consultation remis aux candidats .....	6
5.1 - Contenu du dossier de consultation .....	6
5.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique.....	7
5.3 - Modification de détail au dossier de consultation .....	7
5.4 - Compléments à apporter au dossier de consultation .....	8
Article 6 – Dossier remis par les candidats – Conditions de participation à la consultation .....	8
6.1 - Modalités de présentation des dossiers .....	8
6.2 - -Date limite de réception des offres .....	9
6.3 - Présentation des dossiers .....	9
6.3.1 – Documents relatifs à la candidature .....	9
6.3.2 – Contenu de l'offre .....	11
Article 7 – Examen des candidatures et des offres .....	11
7-1- Examen des candidatures .....	11
7-2- Jugement des offres .....	12
7.2.1 - Critère « Valeur technique de l'offre » (noté sur 45 points): .....	12
7.2.2 - Critère « Valeur environnementale et sociale » (noté sur 15 points) : .....	13
7.2.3 - Critère « Prix » (noté sur 40 points) .....	14
Article 8 – Renseignements sur la dématérialisation .....	14
Article 9 – Attribution provisoire .....	16
Article 10 – Dispositions relatives à la reprise du personnel .....	17

Article 11 – Visite des lieux.....	17
Article 12 – Renseignements complémentaires .....	18
Article 13 - Clause diversité Egalite professionnelle et lutte contre les discriminations .....	18
13.1 – Questionnaire « Egalite professionnelle et diversité professionnelle » .....	18
13.2 – Dispositif de signalement et d'écoute mis en place par le CMN.....	19
14 – Voies et délais de recours .....	19

## **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

Cet accord-cadre de prestations de nettoyage des locaux administratifs et des espaces ouverts au public du monument concerne :

Les tours de la cathédrale Notre-Dame de Paris  
1, rue du Cloître Notre-Dame -75004 PARIS

### **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 prestations de nettoyage des locaux administratifs et des espaces ouverts au public des tours de la cathédrale Notre-Dame de Paris.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

### **2.2 - Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre débute à sa notification, par une période de préparation qui ne saurait être supérieure à 1 mois.

La date de début d'exécution des prestations est fixée à titre prévisionnel au 15 septembre 2025 ou, si celle-ci est postérieure, à la date indiquée dans l'ordre de service (OS) de démarrage des prestations qui sera communiqué au titulaire par écrit.

La première période de l'accord-cadre prend fin impérativement au 14 septembre 2026. En cas de début d'exécution postérieure à la date du 15 septembre 2025, la première période sera exécutée au prorata du nombre de mois restant.

L'accord-cadre est ensuite reconductible 3 fois par période annuelle sans que sa durée totale n'excède quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction du de l'accord-cadre.

Si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, il en informe le titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance annuelle de l'accord-cadre ; le titulaire ne saurait prétendre à une indemnité du fait de la non reconduction de celui-ci.

### **2.3 - Nomenclature CPV**

90910000 – Service de nettoyage

## **Article 3 – Dispositions d'ordre économique et financier**

### **3.1 – Forme de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est traité pour partie :

- A prix forfaitaire :

Les prestations effectuées dans le cadre du présent accord-cadre sont rémunérées par l'application du prix global et forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement et détaillé dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

- A prix unitaire (part à commande) :

La part à bon de commande susceptible d'être exécutée au cours du marché (par l'émission de bons de commande) sera traitée à prix unitaire, détaillé dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

La part à commande ne comporte pas de montant minimum mais comporte un montant maximum annuel de 10 000 € HT (dix mille euros hors taxes) pour une année complète.

### **3.2 – Estimation de l'accord-cadre**

La part forfaitaire de l'accord-cadre est estimée à 70 000 € HT par an.

La part à commande est estimée, quant à elle, à 2 000 € HT par an.

### **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 révisables dans les conditions prévues au CCAP.

### **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 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 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**

Le présent 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, R. 2191-15 et R. 2191-16 à R. 2191-18 du Code de la commande publique.

### **3.7 – Délais de validité des offres**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant cent quatre-vingt (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**

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

### **4.2 – Variantes**

#### **Variantes imposées**

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

#### **Variantes libres**

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

### **4.3 – Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

Il n'est pas prévu de PSE dans le cadre de la présente consultation.

### **4.4 – Forme juridique de l'attributaire**

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire devra, en application des dispositions de l'article R. 2142-24 du Code de la commande publique, être solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du CMN, pour l'exécution de l'accord-cadre.

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 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- Le présent **Règlement de la Consultation (RC)** et ses annexes :
  - o Annexe 1 : Attestation de visite à remettre obligatoirement à l'appui de l'offre ;
  - o Annexe 2 : Formulaire DC1 – Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses cotraitants ;

- Annexe 3 : Formulaire DC2 – Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ;
  - Annexe 4 : Formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance ;
  - Annexe 5 : Exemple d'habilitation des cotraitants au mandataire ;
  - Annexe 6 : Dispositif de signalement et d'écoute et procédure interne suite à un signalement ;
  - Annexe 7 : Prévisions de la fréquentation du monument
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) ;
  - le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) et ses annexes :
    - Annexe 1 : plan des espaces ;
    - Annexe 2 : nature des sols
  - L'**Acte d'Engagement** (AE) et ses éventuelles annexes :
    - Annexe 1 : Déclaration de sous-traitance ;
    - Annexe 2 : Répartition des paiements en cas de groupement
  - La **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF) ;
  - Le **Bordereau des Prix Unitaires** (BPU) ;
  - Le **cadre de réponse** (mémoire technique) ;
  - L'**attestation de visite**.

## 5.2 - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

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=2760079&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.

## 5.3 - 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.

### Article 6 – Dossier remis par les candidats – Conditions de participation à la consultation

#### 6.1 - Modalités de présentation des dossiers

##### 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 du marché. 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.fr/>

ou directement via l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2760079&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 à l'article 6 de l'acte d'engagement (AE).

Les candidats doivent disposer d'un certificat électronique pour signer électroniquement les documents à remettre. Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification. Les candidats peuvent 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 <https://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.**

**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 contrat <sup>(1)</sup>.**

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.

**Toute offre transmise sous format papier sera déclarée irrégulière et ne sera pas analysée.**

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.**

## **6.2 - -Date limite de réception des offres**

Les offres doivent être transmises au plus tard à la date et à l'heure limites de réception des offres fixées en page 1 du présent règlement de la consultation.

**Les plis envoyés par la voie dématérialisée sur la PLACE mais parvenus hors délais ne sont pas acceptés.**

## **6.3 - 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.

### **6.3.1 – 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 (formulaire 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 :**
  - a) Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
  - b) Dossier de références concernant les 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 ;
  - c) Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.

**Le candidat fera attention à remplir correctement l'ensemble des mentions nécessaires, notamment les cases à cocher, dans les formulaires DC1 et DC2.**

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 DC1 et DC2 à jour 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 Dossier de Consultation des Entreprises.

**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.

#### **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 DC2 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 en apporte la preuve par tout moyen approprié.

### **6.3.2 – Contenu de 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) complété**, et ses éventuelles annexes.

**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)

- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)** ; cadre ci-joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes.

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

- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** ; cadre ci-joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes.
- **Le mémoire technique (à partir du cadre de réponse)** du candidat qui devra comprendre les informations suivantes :
- **Un planning-type** d'intervention et d'organisation des prestations sur une semaine.

## **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- Jugement des offres

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

Critères		Pondération
1	Valeur technique de l'offre	45 points
2	Valeur environnementale et sociale	15 points
3	Prix des prestations	40 points

Une note cumulée des critères « Valeur technique de l'offre » et « Valeur environnementale et sociale de l'offre » inférieure à 25/60 est éliminatoire.

Les offres recueillant une telle note seront écartées d'office sans analyse du critère prix.

### 7.2.1 - Critère « Valeur technique de l'offre » (noté sur 45 points):

La note sur la valeur technique sera appréciée au regard des éléments indiqués dans le cadre de mémoire technique remis par le candidat et notée selon les sous-critères suivants :

Sous-Critères de la valeur technique de l'offre		Pondération
1	<b>Cohérence du programme d'exécution des prestations et des moyens dédiés :</b>  a- <u>Qualité du planning type fourni sur une semaine (10 points)</u> Ce planning devra prévoir le temps de travail par agent, les temps de pause, les jours de repos, l'organisation prévue pour répondre aux attentes de l'accord-cadre ;  b- <u>Moyens humains dédiés (5 points)</u> Précision du nombre d'agents dédiés à la mission et d'encadrants, leurs formations et expériences professionnelles, y compris dans les espaces patrimoniaux ;  c- <u>Adéquation des équipements déployés aux prestations attendues (5 points)</u> Description et performance du matériel, liste des EPI, produits d'entretien.	20 points

2	<p><b>Modalités de gestion des prestations :</b></p> <p>a- Encadrement des équipes d'agents d'entretien sur le site, référent encadrant (5 points)</p> <p>b- Modalités de contrôle des prestations (10 points) Dont présence des agents, vérification des espaces à nettoyer, mesures mises en place pour s'assurer de la conformité de l'exécution des prestations aux consignes données.</p> <p>c- Suivi administratif et organisation des remplacements en cas de retards ou d'absence (10 points) Dont information sur la présence ou l'absence de l'agent, délais de remplacement.</p>	25 points
---	---	-----------

### 7.2.2 - Critère « Valeur environnementale et sociale » (noté sur 15 points) :

La note sur la valeur environnementale et sociale sera appréciée au regard des éléments indiqués dans le cadre de mémoire technique remis par le candidat et notée selon les sous-critères suivants :

Sous-critères de la valeur environnementale et sociale de l'offre		Pondération
1	<p><b>Mesures environnementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Performances énergétique et environnementale des matériels et produits utilisés : contrainte écologique et fosses septiques, risques sanitaires pour les agents, etc. ;</li> <li>- Traitement des déchets ;</li> <li>- Formations du personnel de l'équipe dédiée aux éco-gestes ;</li> <li>- Toute autre action ou initiative du candidat en matière de protection de l'environnement concernant les prestations de l'accord-cadre.</li> </ul>	10 points
2	<p><b>Mesures sociales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les mesures visant à faciliter le recrutement, l'intégration et la fidélisation du personnel ;</li> <li>- Présentation du plan de formation du personnel de l'équipe dédiée (formation en langues française et étrangère, etc.) ;</li> <li>- Les actions mises en place concernant la prévention des troubles musculo-squelettiques du personnel de l'équipe dédiée ;</li> <li>- Toute autre action ou initiative du candidat en matière sociale concernant les prestations de l'accord-cadre.</li> </ul>	5 points

### 7.2.3 - Critère « Prix » (noté sur 40 points)

Sous-critères		Pondération
1	Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	35 points
2	Bordereau des prix unitaires (BPU) apprécié au regard du Détail quantitatif estimatif (DQE) masqué	5 points

La note maximale, pour chaque sous-critère prix (DPGF et DQE masqué) sera attribué 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  
Nx est la note obtenue par l'offre X  
N<sub>max</sub> est la note maximale pour le sous-critère concerné  
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.

## 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 la 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 son 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 pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site.

**L'assistance téléphonique de la PLACE peut être jointe du lundi au vendredi au 01.76.64.74.07 de 9h00 à 19h00.**

▪ **Délais de transmission des offres par voie électronique**

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 la 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 adjudicateur 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 consultation et comporte les mentions 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 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 parvenus dans le délai prescrit pour le dépôt (cf article « date et heure limites de dépôt » ci-dessous) ou n'ont pu être ouverts.

## 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 2017 : 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 L. 2141-1 à L. 2141-6, R. 2143-6 à R. 2143-16 et R. 2144-2 à R. 2144-7 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre 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.**
- **Une attestation d'assurance conforme aux exigences et conditions fixées par l'accord-cadre.**
- **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 candidat devra également remettre 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 – Dispositions relatives à la reprise du personnel**

Le présent accord-cadre n'est pas concerné par de la reprise du personnel (réouverture de monument).

## **Article 11 – Visite des lieux**

Préalablement à la rédaction de son offre, le soumissionnaire doit **obligatoirement** effectuer une visite des lieux avant la date limite de réception des offres afin de prendre connaissance du site et des sujétions qui en découlent.

L'intégralité du parcours de visite ne sera pas aménagée dans sa version définitive, ou ne sera pas entièrement accessible au moment de la visite des lieux. En effet, au regard des opérations en cours, certains espaces seront encore fermés ou en chantier avant la date limite de remise des offres. Le CMN s'engage en contrepartie à transmettre au candidat l'ensemble des informations à sa disposition.

**Le parcours de visite des tours est encore en chantier, avec protocole plomb. Une sensibilisation au risque plomb est obligatoire avant le début de la visite. Compte-tenu de cette sensibilisation et du protocole à appliquer (revêtement d'EPI fournis, douche en sortie), la durée totale de présence sur site est estimée à 2h30.**

**Les visites sont programmées :**

**Le lundi 12/05 à 9h30**

**Le vendredi 16/05 à 9h30**

**Le mardi 20/05 à 9h30**

**Pour des raisons d'organisation et/ou de contraintes du site, le Centre des monuments nationaux se réserve la possibilité d'organiser de nouveaux créneaux de visite de sa propre initiative ou sur demande des entreprises. De même, le Centre des monuments nationaux se réserve le droit de modifier les demandes de visite en fonction des contraintes de chantier.**

**La visite est limitée à 2 personnes par candidat. Ce dernier doit indiquer lors de sa demande de participation à la visite l'identité de la ou les personnes présentes.**

Pour s'inscrire aux visites, les candidats doivent s'adresser par mail exclusivement aux contacts indiqués ci-dessous :

**Valérie Fougerat**

**[valerie.fougerat@monuments-nationaux.fr](mailto:valerie.fougerat@monuments-nationaux.fr)**

**Avec, en copie :**

**Catherine Maunoury**

**[catherine.maunoury@monuments-nationaux.fr](mailto:catherine.maunoury@monuments-nationaux.fr)**

Le candidat est invité dès lors à prendre toutes les mesures pour y participer.

**L'attestation de visite jointe au dossier de consultation devra être jointe dans l'offre.**

**En cas de non transmission de l'attestation de visite, l'offre sera considérée comme irrégulière et ne sera donc pas analysée.**

## **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 - Clause diversité 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.

### **13.1 – Questionnaire « Egalite 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.

### **13.2 – 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 annexées au présent règlement de la consultation (annexe 2 et 3).

## **14 – Voies et délais 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 de l'accord-cadre ;
- 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 la date de publication d'un avis d'attribution ou de la date de notification au candidat du rejet de son offre.