

**MINISTERE DE LA CULTURE**  
**DIRECTION REGIONALE DES AFFAIRES**  
**CULTURELLES DE LA NOUVELLE-AQUITAINE**

**MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX**

**OBJET DU MARCHE**

**64 – BAYONNE – CATHEDRALE NOTRE-DAME DE BAYONNE –  
PRESENTATION DE LA CLEF DE VOUTE POLYCHROME – CHAPELLE DES PREBENDES**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

<b>Représentant du Pouvoir adjudicateur :</b>	Direction Régionale des Affaires Culturelles de Nouvelle-Aquitaine 54, rue Magendie - CS41229 33074 BORDEAUX CEDEX Tél. 05 57 95 02 02
---	--

Date et heure limite de remise des offres : **17/07/2025 à 12 heures.**

**IMPORTANT :**

En application de l'article R2132-7 du décret 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, les candidatures et les offres doivent être transmises uniquement par voie électronique.

## ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent Règlement de consultation (R.C.) s'appliquent à l'ensemble des travaux afférents à la réalisation de l'opération ci-après :

### **64 – BAYONNE – Cathédrale Notre-Dame de Bayonne – Présentation de la clef de voûte polychrome – Chapelle des Prébendés**

et concerne les lots :

- LOT N° 1 – Maçonnerie / Pierre de taille ;
- LOT N° 2 – Sculpture ;
- LOT N° 3 – Muséographie ;
- LOT N°4 – Electricité.

## ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### **2.1 – Etendue de la consultation**

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des dispositions des articles R. 2123-1 et R. 2113-4 à R. 2113-6 du décret 2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

### **2.2 – Durée de validité des offres**

La durée de validité des offres est fixée à soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.

### **2.3 – Modification de détail du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur 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 devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Ce délai est décompté à partir de la date de réception la plus tardive des modifications par les candidats. Si, en cours de consultation, la date limite fixée pour la remise des offres devait être reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **2.4 – Prestations supplémentaires, alternatives et variantes techniques**

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles (anciennement dénommées options techniques).

De plus, les variantes ne sont pas acceptées. Le soumissionnaire doit donc présenter une proposition entièrement conforme au dossier de consultation.

### **2.5 – Grouperments**

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement d'opérateurs économiques solidaires ou conjoints.

L'opérateur économique mandataire d'un groupement ne peut représenter, en cette qualité, plus d'un groupement pour un même marché.

Il n'est pas autorisé aux candidats de se présenter à la fois en qualité de candidat individuel et de membres d'un ou de plusieurs groupements.

Les candidats sont cependant informés que le marché sera passé avec un candidat individuel **ou un groupement d'opérateurs économiques solidaires**.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, il devra obligatoirement, conformément à l'article R 2142-22 du décret 2018-1075 du 03 décembre 2018, portant partie réglementaire du code de la commande publique, modifier la forme de son groupement dans le cadre de la mise au point du marché.

## **2.6 – Compléments à apporter au CCAP**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses administratives particulières.

## **2.7 – Conditions particulières d'exécution**

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles R. 2113-7 et R. 2113-8 du décret 2018-1075 du 03 décembre 2018, portant partie réglementaire du code de la commande publique.

## **2.8 – Négociation**

Le représentant du Pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas négocier.

## **2.9 – Visite des lieux**

Une visite des lieux est facultative dans le cadre de cette consultation.

La date de visite proposée aux entreprises est :

**Le jeudi 3 juillet 2025 à 11h00**

Il est demandé de confirmer votre venue à l'adresse suivante : [adeline.charpentier@culture.gouv.fr](mailto:adeline.charpentier@culture.gouv.fr)

### **ARTICLE 3 : CARACTERISTIQUES DU MARCHE**

Les travaux seront réalisés en une tranche unique comportant 4 lots.

Le marché est conclu pour une durée de 6 mois à compter de l'ordre de service qui prescrira le commencement des travaux dont 1 mois de préparation et 5 mois d'exécution prévisionnelle.

**L'engagement des marchés est prévu en septembre 2025 et l'établissement des ordres de service de démarrage de la période de préparation en octobre 2025.**

### **ARTICLE 4 : DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS**

#### **4.1 – Modalités de retrait des dossiers de consultation**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Le DCE peut être consulté et téléchargé sans authentification.

Il est de la responsabilité du candidat de déclarer des coordonnées valides sur la plate-forme de dématérialisation. L'adresse courriel indiquée pour le téléchargement, sera la seule adresse utilisée pour informer les candidats des éventuelles modifications et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Pour les candidats qui téléchargeraient le DCE sans authentification ou si l'adresse communiquée est erronée, il convient de consulter régulièrement le dossier disponible sur la plate-forme pour vérifier si des modifications ont été apportées, ou si des questions/réponses ont été publiées.

Le téléchargement des pièces du dossier sur la plate-forme de dématérialisation des marchés publics est accessible sur le site Internet suivant : **[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**

Avant de pouvoir télécharger le DCE, les candidats doivent accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme et renseigner le registre des retraits électroniques.

Le DCE pourra alors être téléchargé au format ZIP. Pour accéder aux documents du DCE (au format pdf – Adobe Reader® et/ou Open Office Writer® et/ou Open Office Calc® et/ou Microsoft Word® et/ou Microsoft Excel®), les candidats doivent disposer d'un utilitaire permettant de lire les formats de dossiers compressés ".zip" ainsi que les fichiers ".pdf", ".xls", ".odt", ".ods" et ".doc".

Des liens vers des outils ZIP gratuits sont disponibles sur la plate-forme à cet effet.

## **4.2 – Composition du dossier de consultation**

Le Dossier de consultation des entreprises (DCE) comporte les documents suivants :

Documents communs à l'ensemble des lots :

1. Règlement de consultation et 1 annexe à retourner complétée : questionnaire clauses de diversité – égalité ;
2. Cahier des clauses administratives particulières ;
3. Calendrier général de l'opération ;
4. Cahier des clauses techniques particulières global ;
5. Cadres de décomposition de prix global et forfaitaire ;
6. Documents graphiques ;

Pièces communiquées sur demande si non réalisées avant la mise en ligne du DCE :

7. Plan de prévention

Documents par lot :

1. Acte d'Engagement ;
2. Cadre de décomposition de prix global et forfaitaire (DPGF).

Le candidat doit signaler dans les 48 heures toutes anomalies ou pièces manquantes auprès de la DRAC Nouvelle-Aquitaine/ Conservation régionale des monuments historiques. Passé ce délai, le dossier de consultation est considéré comme complet.

## **ARTICLE 5 : DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS**

Les candidats éligibles peuvent déposer **un dossier de candidature simplifié**, ce dossier devra comprendre les éléments suivants :

- la déclaration de candidature marché public simplifié (formulaire MPS) renseignée sur la PLACE (plateforme des marchés publics) ;
- une liste de références pour des travaux similaires et les qualifications.

Les autres candidats doivent présenter leur réponse dans les conditions énumérées ci-après.

### **5.1 – Modalités de présentation des dossiers des candidats sous forme dématérialisée**

Pour répondre à la consultation sous forme dématérialisée via la plate-forme interministérielle, la personne habilitée à engager le soumissionnaire doit être :

- Inscrite sur la plate-forme de gestion des marchés publics de l'Etat accessible à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> en ayant choisi le certificat pour mode d'authentification (cf. article 12.3) ;
- Titulaire d'un certificat électronique si celle-ci veut signer sa réponse de façon électronique (cf. article 12.4), NON OBLIGATOIRE pour cette consultation.

Pour répondre à la consultation l'entreprise clique sur le lien "Répondre à la consultation",

Après avoir accepté les conditions d'utilisation, le soumissionnaire :

- joint son enveloppe électronique contenant la candidature et l'offre ;
- renseigne les champs affichés ;
- clique sur "Signer et envoyer" en sélectionnant le certificat utilisé pour signer sa réponse électronique (cf. article 11.7)

#### **5.1.1 - Constitution de la candidature et de l'offre**

L'enveloppe doit être un fichier unique au format ".zip" contenant les éléments mentionnés à l'article 5.5 du présent règlement de la consultation. Ces éléments seront des fichiers dans l'un des formats suivants :

- Format Word (".doc")
- Format Excel (".xls")
- Format PDF (".pdf")
- Format Open Office Writer (".odt")
- Format Open Office Calc (".ods")

Ces fichiers seront nommés "nom\_fichier.ext" ou "ext" désigne l'extension du fichier (ex. : " DC1.doc").

Le nom donné à l'enveloppe électronique sera « Nom du candidat/Candidature+Offre.zip ».

### 5.1.2 - Copie de sauvegarde

Suivant les dispositions de l'article R. 2132-11 du Décret n°218-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire 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 sur l'enveloppe « 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 comporte les mentions obligatoires suivantes :

- ☐ « **NE PAS OUVRIR** - Copie de sauvegarde Cathédrale Notre-Dame de Bayonne »,
- ☐ Nom de la mise en concurrence,
- ☐ Nom ou dénomination du candidat.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres, aux adresses suivantes :

**Envoi postal** : DRAC Nouvelle-Aquitaine  
Conservation Régionale des Monuments Historiques  
**54 rue Magendie - 41229**  
**33074 BORDEAUX CEDEX**

**Dépôt par porteur** les jours ouvrés de 9H00 à 12H00 et de 14H00 à 17H00:  
DRAC Nouvelle-Aquitaine  
Conservation Régionale des Monuments Historiques  
**54 rue Magendie - 41229**  
**33074 BORDEAUX CEDEX**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque le pouvoir adjudicateur a détecté un programme informatique malveillant dans les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des offres malgré un envoi effectué dans ces délais ou n'ont pu être ouvertes (sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais).

## 5.2 – Modalités de présentation des dossiers des candidats sous forme papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

## 5.3 – Date limite de réception des offres

**La date limite de réception des offres est fixée à la page 1 du présent règlement, délai de rigueur.**

A compter de la date et l'heure limites de réception des offres, aucun pli ne pourra être envoyé par le biais de la plate-forme de dématérialisation des marchés publics. L'envoi en 2 temps n'est pas autorisé.

Les plis sur support papier parvenus hors délais ne seront pas acceptés et seront retournés aux candidats sans avoir été ouverts.

## 5.4 – Contenu de l'enveloppe

L'ensemble des documents décrits ci-après devra être rédigé en langue française.

### 5.4.1 – 1ère enveloppe : Pièces relatives à la candidature :

Renseignements concernant la situation propre du candidat et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la qualification, de l'expérience professionnelle et de la capacité financière en vue de la sélection des candidatures ; chaque concurrent aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A.

#### Déclaration DC1 :

La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants, dûment complétée, datée et signée par la personne habilitée à engager le candidat – joindre le pouvoir habilitant la personne à signer le cas échéant imprimé DC1 dans sa dernière version mise à jour, disponible sur le site Internet du ministère de l'économie, fourni dans le dossier de consultation.

Les groupements d'entreprises remplissent un imprimé DC1 unique. Chaque membre du groupement le signe et produit les renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur au formulaire DC2.

B.

#### Déclaration DC2

La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement dûment complété :

- Imprimé DC2 dans sa dernière version mise à jour, disponible sur le site Internet du ministère de l'économie.

C. Autres documents

#### Certificats de qualification :

- L'entreprise fournira les certificats de qualification nécessaires à l'exécution des travaux prévus au marché ;

#### Liste de travaux et attestations d'exécution :

- Liste des travaux similaires exécutés au cours des cinq dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.

- Qualifications ou références équivalentes aux prestations attendues dans le présent marché. Elles seront produites sous la forme de fiches d'opérations indiquant le nom, le lieu, le montant du lot, le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, des photos et/ou documents graphiques et accompagnées d'une attestation avec appréciation de la maîtrise d'œuvre spécialisée dans ce type de travaux (ACMH, architecte du patrimoine)

#### - Moyens matériels :

Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

#### - Moyens humains :

Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

Nota :

Cette déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement n'a pas à être signée, la signature de l'imprimé DC1 engageant le candidat sur le contenu du formulaire DC2 et de ses annexes.

Dans le cas de candidatures groupées, il est rappelé aux candidats que chaque membre du groupement doit fournir un imprimé DC2 dûment complété, daté et signé.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit produire pour chacun d'eux, les mêmes documents et informations que ceux exigés de lui, pour justifier des capacités, ainsi qu'un engagement écrit de chacun d'eux justifiant qu'il dispose de leurs capacités pour l'exécution des travaux. Si au stade de la candidature le candidat souhaite déclarer un ou plusieurs sous-traitants, celui-ci doit joindre à son offre une demande d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement en précisant clairement la nature et le montant de la sous-traitance envisagée.

Dans le cas d'une « candidature » incomplète, le candidat sera éliminé de la consultation (sous réserve de l'application de l'article L. 2342-12 et L.2342-2 de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et des articles R. 2142-1 à R. 2142-27 du Décret n°218-1075 du 03 Décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique).

- Une attestation d'assurance RC et décennale en cours de validité :

#### 5.4.2 – 2ème enveloppe : Pièces relatives à l'offre

Les pièces suivantes doivent être fournies :

→ L'acte d'engagement complété et signé (l'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent bénéficier de l'avance prévue à l'article 5.2 du CCAP, ils doivent compléter l'article 4 de l'acte d'engagement)

→ Le cahier des clauses administratives particulières (1<sup>ère</sup> page signée) ;

→ Le cahier des clauses techniques particulières (1<sup>ère</sup> page signée) ;

→ La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) conforme au CCTP ;

→ Une note méthodologique éventuellement illustrée, comprenant :

a) un mémoire justificatif précisant notamment :

- a1) la composition et les références de l'équipe qui effectuera le chantier ;

- a2) suite à l'analyse du DCE et éventuellement de la visite et aux observations faites sur place, l'entrepreneur propose de manière concise, les techniques qui lui semblent les plus appropriées pour atteindre l'objectif de la restauration du monument. Il peut attirer l'attention du maître d'œuvre sur les points particuliers traités ou non par lui dans le dossier projet. Les particularismes architecturaux présentés par le monument (technique de mise en œuvre peu généralisée, économie locale de matériaux, etc..) sont des points qui nécessitent une réflexion particulière.

b) un programme d'exécution des travaux indiquant de façon sommaire la durée prévisionnelle des différentes phases du chantier. Etablir le calendrier prévisionnel semaine par semaine avec l'effectif prévisionnel prévu ;

c) une note sommaire : indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier, en déclinaison des mesures du plan de prévention ;

Ces pièces sont obligatoires. Ce n'est pas le nombre de pages qui fait la qualité du mémoire justificatif, mais sa spécificité au chantier. Il ne faut donc pas répéter les moyens généraux de l'entreprise demandés au titre de la déclaration DC2.

L'absence ou le non-respect des dispositions du mémoire entraînerait le rejet de l'offre.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une offre incomplète est rejetée.

## **ARTICLE 6 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **6.1 – Jugement des candidatures**

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'ouverture de l'enveloppe et à l'examen des pièces relatives à la candidature.

Les qualifications minimales exigées sont les suivantes :

CA/an minimum exigé	Qualification ou références
---------------------	-----------------------------



Pour le lot 1 Maçonnerie / Pierre de taille :	30.000 € HT	Qualibat 2183-2194 ;
Pour le lot 2 Sculpture :	10 000 € HT	Qualibat 6583 ;
Pour le lot 3 Muséographie :	30 000 € HT	Références pour des travaux similaires de moins de 5 ans ;
Pour le lot 4 Electricité :	25 000 € HT	Références pour des travaux similaires de moins de 5 ans

Au vu des pièces et renseignements y figurant, le représentant du pouvoir adjudicateur éliminera avant analyse des offres :

- Les candidatures non recevables, pour absence d'une ou de plusieurs pièces obligatoires visées à l'article 5.4.1 du présent règlement de la consultation ;
- Les candidatures non admises pour qualification, expérience professionnelle et capacité financière insuffisantes.

## **6.2 – Jugement des offres**

Pour les candidats dont l'offre peut être examinée, le représentant du pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères pondérés suivants :

- Valeur technique de l'offre notée sur 10 - Pondération 60 %
- Prix notée sur 10 – Pondération 40 %

Le critère « valeur technique » sera apprécié au vu du Mémoire technique suivant les modalités ci-après :

- a1) note sur l'équipe qui réalisera les travaux (**noté sur 4** avec le barème suivant : Excellent : Note de 3,25 à 4 avec un pas de 0,25 – Très bon : Note de 2,25 à 3 avec un pas de 0,25 – Correct : Note de 2 – Moyen : Note de 1 – Passable : 0,5 – Non fourni : 0) ;

- a2) note sur les travaux qu'il prévoit de réaliser (**noté sur 3** avec le barème suivant : Excellent (apporte des précisions par rapport au descriptif du maître d'œuvre) : Note de 2,25 à 3 avec un pas de 0,25 – Très bon : Note de 1,25 à 2 avec un pas de 0,25 – Correct : Note de 1 – Moyen : Note de 0,75 – Passable : 0,5 – Non fourni : 0) ;

- b) note sur le programme d'exécution des ouvrages, indiquant de façon sommaire la durée prévisionnelle des différentes phases du chantier (**noté sur 2** avec le barème suivant : Très satisfaisant : Note de 1,25 à 2 avec un pas de 0,25 – Satisfaisant : Note de 0,25 à 1 avec un pas de 0,25 – Non fourni : 0) ;

- c) note sommaire sur les mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier des ouvriers (**noté sur 1** avec le barème suivant : 1 : Satisfaisant – 0,75 : Moyen – 0,50 : Insatisfaisant – 0 : non fourni).

Le critère « Prix » sera apprécié en fonction :

- prix des travaux : les notes relatives à ce critère seront calculées en fonction du rapport entre l'offre la moins-disante et l'offre examinée, il sera attribué à l'offre la moins-disante la **note de 8** ;

- cohérence des prix unitaires (**noté sur 2** avec le barème suivant : 2 : aucune incohérence - 1,5 : incohérence légère – 1 : incohérences importantes – 0 : totalement incohérent).

En cas de discordance constatée dans une offre (report des montants ou erreur de calcul), c'est le montant rectifié à partir de la DPGF éventuellement corrigés qui sera pris en compte dans le jugement des offres. Si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier son Acte d'Engagement pour le mettre en correspondance avec son sous détail corrigé. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'offre du candidat ayant la note globale la plus importante sera considérée comme l'offre économiquement la plus avantageuse.



Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables seront éliminées en application de l'article L. 2352-1 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et des articles R. 2152-6 à R. 2152-12 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront informés.

#### ARTICLE 7 : UNITE MONETAIRE DU MARCHÉ

Le candidat est informé que le marché est conclu dans l'unité monétaire suivante : EURO (unité monétaire de règlement).

#### ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT DU MARCHÉ

En application de l'article R. 2192-10 du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, le délai de paiement, prévu à l'article L. 2192-10 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique est de 30 jours.

#### ARTICLE 9 : PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU préalablement à l'attribution du marché

##### 9.1 – Remise des attestations fiscales et sociales du candidat retenu

Conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Décret n°218-1075 du 03 Décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, **le marché ne peut être attribué au candidat que sous réserve que celui-ci produise les certificats sociaux et fiscaux** délivrés par les organismes compétents, au titre de l'année précédant le lancement de la consultation.

Le candidat peut produire comme justificatif de sa situation fiscale et sociale :

- Soit la copie de la page 3 de 5 de l'état annuel des certificats reçus (l'état annuel est obtenu à partir de l'imprimé NOTI2 auprès du Trésorier Payeur Général du département où le candidat s'acquitte de ses obligations fiscales ; pour Paris, ces demandes sont adressées au Receveur Général des Finances).
- Soit une copie des attestations fiscales et sociales :
  - les certificats fiscaux : la liasse 3666 (en trois ou quatre volets selon la situation du candidat) délivrée par les services fiscaux et attestant de la souscription des déclarations et des paiements concernant l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée.
  - Les certificats sociaux délivrés par les caisses concernées.

Les certificats fiscaux et sociaux sont ceux établis pour l'année au cours de laquelle l'avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication, et traduisent la situation au 31 décembre de l'année précédente.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France (articles R.2144-1 à R.2144-7 du Décret n°218-1075 du 03 Décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique).

Le candidat établi dans un pays tiers doit, pour les impôts, taxes et cotisations sociales ne donnant pas lieu à la délivrance d'un certificat par les administrations et organismes de ce pays, produire une déclaration sous serment effectuée devant une autorité judiciaire ou administrative de ce pays.

Les déclarations ou les certificats prévus au présent article ne peuvent être exigés de l'Etat, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs qui ne sont pas soumis aux obligations mentionnées aux articles L. 2341-1, L. 2341-4 à L. 2341-7 de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du Décret n°218-1075 du 03 Décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

Les certificats et attestations doivent être rédigés en langue française ; les certificats ou attestations rédigés en langue étrangère sont cependant acceptés s'ils sont accompagnés d'une traduction en langue française dont l'exactitude est certifiée par un traducteur assermenté.

Ces certificats devront être fournis par le candidat, dans un délai de quinze (15) jours, à compter de la date de réception de la demande de l'administration (par télécopie ou lettre recommandée avec accusé de réception).

Si le candidat retenu est un groupement, la demande de l'administration sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

En application de l'article des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Décret n°218-1075 du 03 Décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, si le soumissionnaire retenu à titre provisoire ne produit pas dans le délai fixé ci-dessus les certificats et attestations, l'offre est rejetée et le candidat éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables, le procédé est appliqué à chaque candidat dans l'ordre de classement des offres, jusqu'à l'obtention des certificats dans les délais susmentionnés.

## **9.2 – Articles L. 8222-1, D. 8222-5 du code du travail**

Conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Décret n°218-1075 du 03 Décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, **le candidat retenu doit obligatoirement produire la déclaration du candidat NOT11** accompagnée des pièces mentionnées sur ce document ; ces pièces seront également à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Ces pièces devront être fournies par le candidat, dans un délai de quinze (15) jours, à compter de la date de réception de la demande de l'administration (par télécopie ou lettre recommandée avec accusé de réception).

Si le candidat retenu est un groupement, la demande l'administration sera adressée au mandataire du groupement qui devra présenter, dans le délai indiqué ci-dessus, les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement.

En application des articles R.2144-1 à R.2144-7 du Décret n°218-1075 du 03 Décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique, si le soumissionnaire retenu à titre provisoire ne produit pas dans le délai fixé ci-dessus les certificats et attestations, l'offre est rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables, le procédé est appliqué à chaque candidat dans l'ordre de classement des offres, jusqu'à l'obtention des certificats dans les délais susmentionnés.

## **ARTICLE 10 : ATTESTATION D'ASSURANCE**

Il est rappelé que le candidat retenu devra obligatoirement justifier dans les 15 jours qui suivent la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire d'un ou plusieurs contrats d'assurances garantissant :

- sa responsabilité à l'égard de la DRAC Nouvelle-Aquitaine et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution du marché ;
- sa responsabilité décennale, en application de l'article L241-1 du code des assurances, résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792, 1792-2, et 2270 du code civil (art. 9.6 du CCAP).
- autres responsabilités mentionnées au CCAP ;

Le Titulaire du marché est exempté de cette obligation s'il a fourni ces attestations d'assurances avec son offre.

## **ARTICLE 11 : CLAUSE DE DIVERSITE ET EGALITE**

Le ministère de la Culture, engagé dans une démarche d'obtention du label « Diversité » et « Egalité », souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

Le MC s'engage à mettre en œuvre des procédures et des outils garantissant l'égalité de traitement des personnels 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 MC 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.

Compte tenu de ces orientations, il est demandé aux candidats de remplir le questionnaire élaboré par le MC et fourni en annexe 1 du règlement de consultation.

Les candidats sont invités à remplir ce questionnaire, qui doit être transmis en même temps que l'offre. Ce questionnaire n'a pas de valeur contraignante et n'est pris en compte ni pour la sélection des candidatures ni pour le jugement des offres. Toutefois, ce questionnaire renseigné est exigé du seul titulaire dans les quinze jours suivant la date de notification du marché.

Dans une démarche d'amélioration et de progrès, le titulaire actualise ce questionnaire, dans les conditions fixées à l'article 10 du CCAP.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer tout projet permettant d'enrichir leur offre sociale.

## **ARTICLE 12 : INFORMATIONS GÉNÉRALES ET COMPLÉMENTAIRES SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS**

La DRAC Nouvelle-Aquitaine dispose d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics accessible sur Internet à l'adresse suivante : [https://www.marches-publics.gouv.fr/rubrique\\_recherche\\_avancee](https://www.marches-publics.gouv.fr/rubrique_recherche_avancee).

Cette plateforme de dématérialisation permet notamment :

- de rechercher les consultations passées par la DRAC Nouvelle-Aquitaine ;
- de télécharger les dossiers de consultation des entreprises ;
- de répondre de façon électronique aux consultations.

L'accès à cette plateforme est gratuit.

Les échanges d'informations entre la plateforme et les utilisateurs sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole SSL (session https garantissant le cryptage des échanges).

La plateforme de dématérialisation est disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Néanmoins, des aléas techniques peuvent rendre cette plateforme indisponible.

### **12.1 – Mentions concernant les questions relatives à la consultation**

Les questions, administratives ou techniques, pourront être posées via la plate-forme en cliquant pour la consultation voulue sur le lien "Poser une question".

Avant de formuler leur demande, les candidats doivent :

- accepter les conditions générales d'utilisation de la plate-forme ;
- renseigner leur identité.

Les personnes posant une question seront particulièrement attentives à bien renseigner le champ "courriel" dans la mesure où cette adresse pourra être utilisée par la DRAC Nouvelle-Aquitaine pour répondre aux questions. Il est de la responsabilité des entreprises de définir une adresse électronique valide.

## **12.2 – Mentions concernant les échanges par voie dématérialisée avec les entreprises**

Après l'ouverture du pli relatif à la consultation, la DRAC Nouvelle-Aquitaine pourra communiquer avec les soumissionnaires via la "Messagerie Sécurisée" disponible sur la plate-forme pour les soumissionnaires authentifiés par certificat.

Cette messagerie sécurisée permettra :

- de réaliser des échanges entre les soumissionnaires et les entreprises mettant en œuvre des mécanismes d'accusés de réception ;
- aux soumissionnaires de signer leurs échanges avec la DRAC Nouvelle-Aquitaine.

## **12.3 – Mentions concernant l'inscription des entreprises sur la plate-forme**

Afin de pouvoir répondre à une consultation, les entreprises doivent s'inscrire sur la plate-forme de dématérialisation de la DRAC Nouvelle-Aquitaine en choisissant le mode d'authentification par certificat. Pour cela, elles doivent cliquer sur le lien "S'inscrire" présent sur la page d'accueil.

Une entreprise peut s'inscrire à la plate-forme en choisissant de s'authentifier :

- par identifiant/mot de passe et bénéficié ainsi :
  - du remplissage automatique des champs du registre des retraits et du registre des questions (et d'éviter ainsi de potentielles erreurs de saisie)
  - d'une alerte automatique lorsqu'une nouvelle consultation susceptible de l'intéresser est publiée sur la plate-forme
- par certificat et bénéficié en plus :
  - De la possibilité de remettre une réponse électronique nécessitant un mécanisme de signature électronique.

## **12.4 – Mentions concernant la nécessité et les moyens d'obtention d'un certificat électronique**

Pour envoyer une réponse électronique à la consultation, la réponse doit pouvoir être signée électroniquement par une personne de l'entreprise ayant le droit d'engager l'entreprise, à l'aide d'un certificat accepté par la plate-forme.

Pour cela, il suffit qu'une personne de l'entreprise ayant le droit d'engager l'entreprise se munisse d'un certificat personnel auprès d'une autorité de certification reconnue par l'Etat – ministère de la Culture, puis choisisse ce moyen d'authentification sur la plate-forme.

C'est alors via la plate-forme que sera réalisée l'opération technique de signature électronique au moment de la remise de la réponse électronique par l'entreprise.

La liste des autorités de certification acceptées par l'établissement public est accessible sur la plate-forme en cliquant sur le lien "Autorités de Certification acceptées". La page accessible depuis ce lien donne les adresses des sites Internet de ces différentes autorités de certification, sites sur lesquels sont expliquées les démarches à suivre pour obtenir un certificat numérique.

## **12.5 – Mentions concernant les offres contenant un virus**

Avant transmission de sa réponse, le soumissionnaire devra procéder à un contrôle anti-virus de tous les fichiers constitutifs des enveloppes électroniques.

Après le dépouillement de l'enveloppe, la Drac Nouvelle-Aquitaine procédera à une analyse anti-virus de son contenu.

Lorsqu'elles ne sont pas accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peuvent faire l'objet d'une réparation.

Le pouvoir adjudicateur conservera la trace de la malveillance du programme et, s'il décide de tenter une réparation, il conservera également la trace des opérations de réparation réalisées.

Un document électronique relatif à une candidature qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en sera informé.

## **12.6 – Mentions concernant la cotraitance**

Dans le cas de la co-traitance, les pièces demandées seront signées par l'ensemble des entreprises cotraitantes à l'aide de l'outil de co-signature disponible gratuitement en téléchargement sur la plate-forme. Les fichiers ZIP ainsi créés (contenant le fichier et les signatures) seront insérés dans l'enveloppe ZIP. Seul le mandataire du groupement remettra la réponse électronique sur la plate-forme en utilisant son certificat numérique propre.

## **12.7 – Mentions concernant l'action de signature, de cryptage et d'envoi de la réponse électronique par le soumissionnaire**

En cliquant sur "Signer et envoyer", le soumissionnaire met en œuvre le processus cryptographique de signature électronique et de chiffrement de la réponse électronique :

- Signature de la candidature et de l'offre - Cryptage de la candidature et de l'offre

C'est un ActiveX ou une Applet, téléchargé lors de la première réponse électronique réalisée sur la plate-forme, qui réalise – sur le poste du soumissionnaire – ces opérations.

Une fois les opérations cryptographiques réalisées, la réponse est envoyée sur la plate-forme. A la réception du dernier octet de la réponse, un jeton d'horodatage cryptographique est généré par la plate-forme. Il donne une date et heure certaine à la réception de la réponse. Un courrier électronique, signé par la plate-forme, précisant les date et heure de réception, est alors envoyé au soumissionnaire.

### **ARTICLE 13 : INFORMATION DES CANDIDATS**

Le code des marchés publics et le cahier des clauses administratives générales sont en vente à la Direction des Journaux Officiels, 26, rue Desaix, 75727 Paris cedex 15, ou gratuitement consultables sur le site Internet du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.minefe.gouv.fr>

### **ARTICLE 14 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Les candidats peuvent adresser des demandes de renseignements complémentaires, par écrit, au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres.

En application des règles et principes du code des marchés publics, les réponses sont communiquées six (6) jours au plus tard avant la date limite de remise des offres. Les réponses sont communiquées à l'ensemble des candidats ayant retirés le dossier de consultation.

Pour tout autre renseignement complémentaire dont la réponse ne porte pas atteinte à l'égalité des candidats, il sera possible de contacter le numéro de téléphone suivant :

- Renseignements d'ordre administratif : Adeline Charpentier (DRAC NA / CRMH), 07.64.39.25.56, [adeline.charpentier@culture.gouv.fr](mailto:adeline.charpentier@culture.gouv.fr).
- Renseignements d'ordre technique : agence Stéphane Thouin, 05 53 48 28 19, [agence.thouin@s-thouin-architecture.fr](mailto:agence.thouin@s-thouin-architecture.fr).

Etabli par le Pouvoir adjudicateur le 02/06/2025.

**ANNEXE 1 au Règlement de la consultation**  
**Questionnaire - Clause diversité – égalité**

**Consultation : 64 – BAYONNE – CATHEDRALE NOTRE-DAME DE BAYONNE –  
PRESENTATION DE LA CLEF DE VOUTE POLYCHROME – CHAPELLE DES PREBENDES**

**Informations relatives au candidat :**

Nom du candidat	
Nom et coordonnées du responsable des ressources humaines (RRH)	
Nom et coordonnées du référent en entreprise (si différent du RRH)	

**I- Promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes**

- 1) Préciser, pour le personnel affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes :  
\_ % et d'hommes \_ %
- 2) Préciser, pour le personnel encadrant affecté à la réalisation du marché, la proportion de femmes :  
\_ % et d'hommes \_ %
- 3) Préciser la proportion de personnes, parmi les personnes affectées à l'exécution du marché qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail : \_\_\_\_%
- 4) Préciser les écarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation.

Indiquer, le cas échéant, les actions mises en œuvre pour les réduire.

**II - Prévention contre les discriminations**

- 5) Êtes-vous engagés dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?

Oui ☐  
Envisagé ☐  
Non ☐

- 6) Dans l'affirmative, comment cet engagement est-il formalisé ?

Label ☐  
Charte ☐  
Accord (collectif ou individuel) ☐  
Autre : ..... ☐

- 7) Quels sont les publics visés par vos actions, en interne à votre entreprise et dans vos relations extérieures ?

8)

*En interne à votre entreprise :*

Femmes ☐  
Jeunes (moins de 25 ans) ☐  
Seniors ☐  
Personnes éloignées de l'emploi ☐  
Autres : ..... ☐

*Dans vos relations extérieures (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, etc.) :*

Femmes ☐  
Jeunes (moins de 25 ans) ☐  
Seniors ☐  
Personnes éloignées de l'emploi ☐  
Autres : ..... ☐

9) Quel(s) levier(s) privilégiez-vous ?

Formation ☐  
Communication ☐  
Recrutement ☐  
Promotion ☐  
Autre : .....☐

10) Pour quelle(s) raison(s) menez-vous ces actions ?

Enjeu économique ☐  
Amélioration de la gestion des RH ☐  
Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE) ☐  
Valorisation de l'image ☐  
Autre : ..... ☐