

# CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX

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

**Mont-Saint-Michel / Direction de la conservation des monuments et des collections**

**Etablissement du schéma directeur du Mont-Saint-Michel**

**Marché n°26-190-49**

## **Règlement de consultation**

Marché 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

**Date et heure limite de réception des offres :**

**22 avril 2026  
à 13h00**

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

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

|                    |                                                                                             |           |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTICLE 1.</b>  | <b>ACHETEUR PUBLIC.....</b>                                                                 | <b>3</b>  |
| 1.1                | NOM ET ADRESSE DU POUVOIR ADJUDICATEUR .....                                                | 3         |
| 1.2                | TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR.....                                                           | 3         |
| <b>ARTICLE 2.</b>  | <b>CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ.....</b>                                                      | <b>3</b>  |
| 2.1                | CONTEXTE .....                                                                              | 3         |
| 2.2                | OBJET DU MARCHÉ .....                                                                       | 4         |
| 2.3                | LIEU D'EXECUTION .....                                                                      | 4         |
| 2.4                | DURÉE DU MARCHÉ .....                                                                       | 4         |
| 2.5                | DELAI PREVISIONNEL D'EXECUTION .....                                                        | 4         |
| 2.6                | MARCHÉ RESERVE .....                                                                        | 5         |
| 2.7                | TYPE DE MARCHÉ .....                                                                        | 5         |
| 2.8                | ESTIMATION DU MARCHÉ .....                                                                  | 5         |
| 2.9                | NOMENCLATURE CPV .....                                                                      | 5         |
| <b>ARTICLE 3.</b>  | <b>CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION.....</b>                                             | <b>5</b>  |
| 3.1                | TYPE DE PROCEDURE.....                                                                      | 5         |
| 3.2                | ALLOTISSEMENT .....                                                                         | 5         |
| 3.3                | TRANCHES OPTIONNELLES.....                                                                  | 5         |
| 3.4                | VARIANTES .....                                                                             | 5         |
| 3.5                | PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE .....                                                  | 6         |
| 3.6                | GROUPEMENTS .....                                                                           | 6         |
| 3.7                | VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....                                                           | 6         |
| 3.8                | DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES .....                                                         | 6         |
| <b>ARTICLE 4.</b>  | <b>DISPOSITIONS DU MARCHÉ D'ORDRE ECONOMIQUE ET FINANCIER .....</b>                         | <b>6</b>  |
| 4.1                | FORME DES PRIX .....                                                                        | 6         |
| 4.2                | VARIATION DES PRIX .....                                                                    | 6         |
| 4.3                | DELAIS DE PAIEMENT .....                                                                    | 6         |
| 4.4                | MODALITES ESSENTIELLES DE FINANCEMENT .....                                                 | 7         |
| 4.5                | AVANCE ET ACOMPTES.....                                                                     | 7         |
| <b>ARTICLE 5.</b>  | <b>DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| 5.1                | CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....                                                     | 7         |
| 5.2                | MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE .....                   | 7         |
| 5.3                | MODIFICATIONS APORTEES AU DOSSIER DE CONSULTATION .....                                     | 8         |
| 5.4                | COMPLEMENTS A APPORTER AU DOSSIER DE CONSULTATION .....                                     | 8         |
| <b>ARTICLE 6.</b>  | <b>DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS – CONDITIONS DE PARTICIPATION A LA CONSULTATION.....</b> | <b>8</b>  |
| 6.1                | MODALITES DE PRESENTATION DES DOSSIERS .....                                                | 8         |
| 6.2                | PRESENTATION DES DOSSIERS .....                                                             | 9         |
| 6.3                | DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE .....                                                   | 9         |
| 6.4                | CONTENU DE L'OFFRE .....                                                                    | 12        |
| <b>ARTICLE 7.</b>  | <b>EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>                                           | <b>12</b> |
| 7.1                | EXAMEN DES CANDIDATURES .....                                                               | 12        |
| 7.2                | EXAMEN DES OFFRES .....                                                                     | 12        |
| 7.3                | NEGOCIATION .....                                                                           | 13        |
| <b>ARTICLE 8.</b>  | <b>RENSEIGNEMENTS SUR LA DEMATERIALISATION .....</b>                                        | <b>13</b> |
| <b>ARTICLE 9.</b>  | <b>ATTRIBUTION PROVISOIRE .....</b>                                                         | <b>15</b> |
| <b>ARTICLE 10.</b> | <b>CLAUDE DIVERSITE ET EGALITE.....</b>                                                     | <b>16</b> |
| 10.1               | EGALITE PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS.....                            | 16        |
| 10.2               | QUESTIONNAIRE « EGALITE PROFESSIONNELLE ET DIVERSITE PROFESSIONNELLE » .....                | 16        |
| 10.3               | DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET D'ECOUTE MIS EN PLACE PAR LE CMN.....                          | 17        |
| <b>ARTICLE 11.</b> | <b>RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>                                                 | <b>17</b> |
| <b>ARTICLE 12.</b> | <b>DELAIS ET VOIES DE RECOURS .....</b>                                                     | <b>17</b> |

## **Article 1. Acheteur public**

---

### **1.1 Nom et adresse du pouvoir adjudicateur**

#### **Centre des monuments nationaux**

##### **Direction de la conservation des monuments et des collections**

Hôtel de Sully  
62, rue Saint-Antoine  
75186 Paris cedex 04

Tél. 01 44 61 20 00  
SIRET : 180 046 013 00017

**Identification du monument concerné** : Mont-Saint-Michel

### **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.

Il a pour mission d'entretenir, conserver et restaurer les monuments nationaux ainsi que leurs collections, dont il a la garde, d'en favoriser la connaissance, de les présenter au public et d'en développer la fréquentation lorsque celle-ci est compatible avec leur conservation et leur utilisation.

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

## **Article 2. Caractéristiques du marché**

---

### **2.1 Contexte**

Par convention d'utilisation du 21 mai 2015, l'Etat a confié au Centre des monuments nationaux (CMN), établissement public administratif sous la tutelle du ministère de la Culture, la gestion de l'ensemble immobilier domanial dénommé « Abbaye et remparts du Mont Saint-Michel », situé sur la commune du Mont Saint-Michel (Manche).

L'Abbaye du Mont Saint-Michel, est devenue la propriété de l'État par un décret des 2-4 novembre 1789. Un décret du 20 avril 1874 a emporté son affectation au Service des Monuments Historiques aujourd'hui devenu ministère de la Culture. Elle a été classée au titre des monuments historiques par liste de 1862 (J.O.R.F. du 18 avril 1914).

Par ailleurs, l'Etat est propriétaire de l'ensemble fortifié des remparts, dont certains ne sont que difficilement visibles, et d'un ensemble de logis et jardins dans le village, notamment acquis pour purger les abords dégradés de l'abbaye.

Par son caractère de chef-d'œuvre architectural unique au monde, d'emblème universellement reconnu et admiré, intimement lié à l'histoire de France par le rôle symbolique qu'il a tenu lors de la Guerre de Cent ans, le Mont Saint-Michel, notamment l'Abbaye, a été inscrit sur la Liste du Patrimoine Mondial, dans le respect des dispositions de la Convention « pour la protection du patrimoine mondial culturel et naturel », conclue sous l'égide de l'U.N.E.S.C.O. le 16 novembre 1972.

Par l'application de l'article L141-1 du Code du patrimoine, le CMN a pour mission l'entretien, la conservation et la restauration de ce monument national ainsi que de ses collections. Il doit en favoriser la connaissance, les présenter au public et en développer la fréquentation lorsque celle-ci est compatible avec leur conservation et leur utilisation.

Le CMN, maître d'ouvrage de la présente mission, au regard de la complexité de ce monument insigne, indissociable de son environnement naturel, urbain, social et institutionnel, entend disposer d'un schéma directeur permettant :

- D'identifier les grands enjeux à l'échelle insulaire du Mont en matière de conservation, usages et exploitations, prenant en compte les obligations juridiques, contraintes et besoins, notamment des tiers intéressés, ainsi que le contexte territorial et environnemental et leurs évolutions prévisibles ;
- Rationaliser ces derniers par la définition d'actions et travaux hiérarchisés à mener sur les prochaines décennies ;
- Proposer un document cadre support d'échanges auprès des services de l'Etat et acteurs concernés.

## **2.2 Objet du marché**

La présente consultation porte sur la passation d'un marché relatif à l'élaboration du schéma directeur du Mont-Saint-Michel.

La description détaillée des prestations attendues ainsi que leurs spécifications techniques sont définies dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## **2.3 Lieu d'exécution**

Les prestations seront principalement réalisées dans les locaux du titulaire, au Mont-Saint-Michel, ainsi qu'au siège du CMN, situé à Paris.

## **2.4 Durée du marché**

La durée du marché court à compter de sa notification au titulaire et s'achève lorsque celui-ci a exécuté l'intégralité de ses obligations contractuelles.

## **2.5 Délai prévisionnel d'exécution**

Les délais prévisionnels d'exécution sont renseignés ci-après :

Phase 1 – 8 mois au total comprenant :

- Etablissement du diagnostic préalable
- Etablissement des propositions d'orientation

Phase 2 - 6 mois à compter de la validation de la phase 1 : Etablissement du schéma directeur.

*NB : durée indicative de validation des livrables de 2 mois*

## **2.6 Marché réservé**

Le marché n'est pas réservé.

## **2.7 Type de marché**

Il s'agit d'un marché public de prestations intellectuelles

## **2.8 Estimation du marché**

Le montant estimé du marché est supérieur aux seuils européens applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (dont prestations intellectuelles).

## **2.9 Nomenclature CPV**

71240000-2 Services d'architecture, d'ingénierie et de planification

71241000-9 Études de faisabilité, service de conseil, analyse

71242000-6 Préparation du projet et de la conception, estimation des coûts

## **Article 3. Caractéristiques de la consultation**

---

### **3.1 Type de procédure**

Le marché est 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.

### **3.2 Allotissement**

La consultation n'est pas allotie.

La nature des prestations ne se prête pas à un allotissement. En effet, l'allotissement est de nature à rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### **3.3 Tranches optionnelles**

Le marché ne prévoit pas de tranche optionnelle.

### **3.4 Variantes**

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

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

### **3.5 Prestation supplémentaire éventuelle**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **3.6 Groupements**

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou en groupement conjoint ou solidaire.

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

### **3.7 Visite obligatoire des lieux**

La visite du site est obligatoire.

La date de visite du site sera fixée par le représentant du pouvoir adjudicateur, elle sera communiquée aux candidats via la PLACE.

Aucune réserve pour méconnaissance des lieux ou des équipements ne sera acceptée.

L'attestation de visite jointe au dossier de consultation sera jointe dans l'enveloppe offre. Cependant, l'attestation de visite pourra être remplacée par tout autre document prouvant la bonne connaissance des lieux par le candidat.

### **3.8 Délais de validité des offres**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant **six (6) mois calendaires** à compter de la date limite de réception des offres fixée par le présent Règlement de la Consultation.

## **Article 4. Dispositions du marché d'ordre économique et financier**

---

### **4.1 Forme des prix**

Le marché est traité à prix global et forfaitaire.

### **4.2 Variation des prix**

Les prix sont révisables dans les conditions fixées dans le document unique valant Acte d'Engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières (AE-CCAP).

### **4.3 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.

#### **4.4 Modalités 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.

#### **4.5 Avance et acomptes**

Cf. article 10 du document unique valant Acte d'engagement et Cahier des Clauses Administratives Particulières.

### **Article 5. Dossier de consultation remis aux candidats**

---

#### **5.1 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

1. Le présent **Règlement de consultation** (RC) et son annexe ;
  - Annexe 1 : Liste des questions posées au(x) futur(s) titulaire(s) concernant l'égalité professionnelle.
2. Le Document unique valant **Acte d'engagement et Cahier des clauses administratives particulières** (AE-CCAP) :
  - Annexe 1 : Répartition des prestations entre mandataire et cotraitant en cas de paiement sur comptes distincts
3. Le **Cahier des clauses techniques particulières** (CCTP)
4. La **Décomposition du prix global et forfaitaire** (DPGF) ;
5. Le **Cadre de mémoire technique** (CMT) ;
6. Les **pièces graphiques** ;
7. L'**attestation de visite** obligatoire ;
8. **Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Cellule de signalement** – Plaque
9. **Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Gestion interne des alertes** – Discrimination
10. Le **DC1** ;
11. Le **DC2** ;
12. Le **DC4**.

#### **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 réception des offres sur la plateforme dématérialisée PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) via le lien direct suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AdvancedSearch&AllCons&id=2961343&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 Modifications apportées au dossier de consultation

Le Centre des monuments nationaux se réserve le droit d'apporter, au plus tard **six (6) jours calendaires** 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 lors de la remise du pli ; seul l'attributaire signera les documents du marché. A noter que le candidat est engagé sur son offre.

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2961343&orgAcronyme=f5j>

#### 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>.**

**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 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.**

---

<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.

Ces certificats s'acquièrent auprès d'une autorité de certification. 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.

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

Ce document peut être signé électroniquement dès la remise de l'offre sur la plateforme <http://www.marches-publics.gouv.fr>

La signature électronique doit être apposée directement dans un document .PDF (au moyen de la fonction « Remplir et Signer » d'un logiciel de traitement des documents .PDF).

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, n'aurait aucune valeur.

**Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut dès lors 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.

Le pli contient tous les éléments demandés au titre de la candidature et/ou de l'offre.

## **6.2 Présentation des dossiers**

Toutes les pièces doivent être fournies impérativement en langue française ou être accompagnées de leur traduction.

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

## **6.3 Documents relatifs à la candidature**

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

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

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

**Ou** la candidature doit contenir les pièces suivantes :

| <u><b>N°</b></u> | <u><b>Pièces demandées</b></u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <u><b>Format souhaité</b></u> |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>Formulaire DC 1 « Lettre de candidature », complété.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PDF                           |
| <b>2</b>         | <p><b>Formulaire DC2 « déclaration du candidat », intégralement complété (dans sa rubrique E le cas échéant), <u>et</u> accompagné des annexes suivantes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;</li> <li><b>b)</b> Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;</li> <li><b>c)</b> Dossier de références (cf. point 3 ci-après) concernant des prestations similaires dans lequel figurent les renseignements suivants : étendue et montant des marchés, période d'exécution et le destinataire public ou privés.</li> </ul> <p>Il est précisé qu'afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, seront pris en compte les éléments de preuve relatifs à services pertinents fournis il y a plus de trois ans.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>d)</b> Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;</li> <li><b>e)</b> Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.</li> </ul> <p>Conformément à l'article R.2143-11 du Code de la Commande Publique, l'arrêté du 22 mars 2019 fixe la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.</p> | PDF                           |
| <b>3</b>         | <p><b>Précision sur les références demandées au point 2 (qualifications Particulières demandées pour l'opération) :</b></p> <p>Les compétences requises au sein de l'équipe proposées sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmation architecturale et urbaine (<b>le titulaire de cette compétence sera le mandataire du groupement</b>) ;</li> <li>• Techniques et réglementations de la construction en ERP/ERT (notamment : accessibilité, sécurité incendie, électricité, fluides, structures, restauration patrimoniale...) ;</li> <li>• Ingénierie culturelle et études touristiques ;</li> <li>• Ingénierie environnementale (paysage, géologie, hydraulique) ;</li> <li>• Sûreté ;</li> <li>• Études de flux et de circulation.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|   | <p><u>Un membre de l'équipe doit être titulaire d'un diplôme d'architecte et d'un diplôme de spécialisation et d'approfondissement mention « architecture et patrimoine » ou de tout autre diplôme de niveau équivalent.</u></p> <p><i>Si le soumissionnaire est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des documents demandés ci-dessus, il pourra justifier de sa capacité par tout document équivalent.</i></p> <p><b>Le candidat se présentant seul ou en groupement, apportera la preuve de ses compétences par tous moyens, notamment au moyen de certificats d'identité professionnelle et/ou de références.</b></p> <p><b>Lorsqu'un même membre du groupement détient plusieurs compétences, cela devra être indiqué explicitement</b> (notamment dans le DC1 et/ou dans une lettre de présentation du groupement).</p> <p><b>Les références produites devront préciser clairement les compétences auxquelles elles se rapportent.</b></p> <p><b>S'agissant des références du mandataire, il est attendu que celui-ci sélectionne deux (2) références relatives à des schémas directeurs réalisés dans le cadre de commandes publiques ou privées, dans un contexte patrimonial et/ou culturel, et urbain, et qu'il les présente de manière plus détaillée.</b></p> <p>Les références devront, plus largement, illustrer la capacité du candidat à établir un schéma directeur pour un site touristique à très forte fréquentation et à haute valeur patrimoniale, tel que le Mont-Saint-Michel.</p> |     |
| 4 | <b>La demande d'acception du (des) sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement du (des) contrat(s) de sous-traitances ainsi que la <u>déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4)</u> renseigné, le cas échéant ;</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | PDF |
| 5 | <b>La justification des pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ou les membres du groupement + <u>Extrait Kbis ou équivalent à jour.</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PDF |

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 à jour peuvent être téléchargés à l'adresse suivante :

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

#### **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 R2143-12, 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. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

#### **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.

#### 6.4 Contenu de l'offre

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

| <u>N°</u> | <u>Pièces demandées</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <u>Format souhaité</u> |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1         | Le <b>document unique valant Acte d'engagement et Cahier des clauses administratives particulières</b> (AE-CCAP) et ses annexes, complétés :<br>- Annexe 1 : Répartition des prestations entre mandataire et cotraitant si groupement conjoint                                                                                                                                                                                                                                                       | DOCX ou PDF (si signé) |
| 2         | La <b>Décomposition du Prix Global et Forfaitaire</b> (DPGF), cadre joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes ;<br><br><u>Nota</u> : Le montant de l'offre à faire figurer à l'acte d'engagement correspondra à la somme algébrique des montants portés dans la DPGF. Il appartient aux candidats de s'assurer de la cohérence des sous-totaux et des totaux du DPGF. En cas d'erreur dans le total, le Pouvoir adjudicateur ne saurait en être tenu responsable. | PDF et XLSX            |
| 3         | Le <b>Mémoire technique</b> (MT) du candidat reprenant les intitulés et le <b>contenu du cadre de mémoire technique</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | PDF                    |
| 4         | <b>L'attestation de visite des lieux</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | PDF                    |

### 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.

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 Examen des offres

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

| <u>Critères</u> |                             | <u>Pondération</u> |
|-----------------|-----------------------------|--------------------|
| 1               | Valeur technique de l'offre | <b>70 points</b>   |
| 2               | Prix des prestations        | <b>30 points</b>   |

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

| Valeur technique de l'offre |                                                                                                                                                                                                                                                           | Pondération |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1.1                         | Adéquation des moyens humains affectés à la mission ( <i>effectifs, qualifications, expériences</i> ), complémentarité des profils et organisation de l'équipe.                                                                                           | 20 points   |
| 1.2                         | Compréhension des objectifs de la mission et des enjeux spécifiques du site, et qualité de la méthodologie proposée ( <i>déroulement de la mission, outils/supports de restitution, modalités de communication, actions de pédagogie/appropriation</i> ). | 40 points   |
| 1.3                         | Cohérence du planning d'exécution, pertinence des optimisations proposées, et adéquation de la charge en heures par phase ( <i>répartition et justification</i> ).                                                                                        | 10 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.

### 7.3 Négociation

Sans objet.

## Article 8. Renseignements sur la dématérialisation

---

La présente consultation est passée en application des articles R2131-1 à R2132-14 du Code de la Commande Publique.

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

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

- De retirer le dossier de consultation (DCE) dans son intégralité,
- De 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
- D'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.**

**Préalablement à tout appel téléphonique, un formulaire est à compléter. Il est disponible en suivant le lien ci-après : [PLACE - Plate-forme des achats de l'Etat \(marches-publics.gouv.fr\)](https://www.marches-publics.gouv.fr)**

**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 exact 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",

#### **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 l'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 ci-dessous et comporte les mentions obligatoires suivantes :

« Copie de sauvegarde – Ne pas ouvrir »,  
N° de la mise en concurrence avec n° du lot,  
Nom ou dénomination du candidat.

Centre des monuments nationaux  
Département des affaires juridiques  
A l'attention du pôle commande publique  
Hôtel de Sully  
62 rue Saint-Antoine  
75186 Paris Cedex 04

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.

- Lorsqu'une candidature ou une offre est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pas pu être ouverte sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

## 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) :**

| N° | <u>Documents demandés</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 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 ;                                                                                                                                                                         |
| 2  | Une <b>attestation de pouvoir</b> (délégation de signature de la personne habilitée à engager la société), le cas échéant ;                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3  | Une <b>attestation d'assurance</b> conforme aux exigences et conditions fixées par le marché ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 4  | 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) ; |
| 5  | Les <b>attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites</b> ;                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6  | 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).                                                                                                                                                                                           |
| 7  | Le <b>récépissé numérique</b> délivré après avoir complété le questionnaire « <b>Egalité professionnelle et diversité professionnelle</b> ».                                                                                                                                                                                                                                                                           |

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. Clause diversité et égalité**

---

### **10.1 Egalité professionnelle et lutte contre les discriminations**

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

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

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

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

### **10.2 Questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle »**

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

Ce questionnaire n'est exigé que du seul attributaire. Il prend la forme d'un formulaire informatique dont l'adresse lui sera communiquée au moment de l'attribution du marché. La liste des questions qui lui seront posées est jointe pour information en annexe « Liste des questions posées au(x) futur(s) titulaire » 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 marché.

### 10.3 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 disponibles dans le dossier de consultation des entreprises dans les fichiers suivants :

- Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Cellule de signalement – Plaquette
- Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Gestion interne des alertes – Discrimination

## Article 11. Renseignements complémentaires

---

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 **sept (7) jours calendaires avant la date et l'heure limites de réception 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 (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.*

## Article 12. Délais et voies de recours

---

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

- Le recours prévu à l'article L.551-1 (référé précontractuel) du Code de justice administrative avant la signature du marché ;
- Le recours prévu à l'article L.551-13 (référé contractuel) 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 (recours dit « Tarn et Garonne ») dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.