



**PRÉFET
DE LA RÉGION
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Marché de Services

Diagnostic en vue surveillance de la structure de la façade occidentale de la Cathédrale Saint-Etienne de Châlons-en-Champagne

Code CPV :

**71313410-2 Evaluation des risques et dangers pour la construction.
GM : 36.04.03**

Pouvoir adjudicateur :

**Ministère de la Culture
Direction régionale des affaires culturelles Grand Est
2 place de la République
67082 STRASBOURG cedex**

Contact :

**M. Guillaume SALINGUE
Gestionnaire administratif et financier
tél : 03 26 70 36 78, courriel : guillaume.salingue@culture.gouv.fr**

ou

**M. Mactar MBENGUE
Responsable de la commande publique
mactar.mbengue@culture.gouv.fr**

**Adresse du profil acheteur auprès de laquelle le dossier de consultation et les informations
complémentaires peuvent être obtenues sous forme dématérialisée :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>**

Date limite de réception des offres :

Le 30/07/2026 à 16:00 (voir article 9)

Table des matières

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ.....	3
1.1 Objet du marché	3
1.2 Mode de consultation et forme du marché	3
ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT, VARIANTES ET OPTIONS.....	4
2.1. Décomposition en lots.....	4
2.2. Variantes techniques	4
2.3 Prestations supplémentaires ou alternatives.....	4
ARTICLE 3 : MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ.....	4
ARTICLE 4 : CALENDRIER ET DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	4
ARTICLE 5 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES	5
ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 7 : PRÉSENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES	5
7.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME).....	5
7.2 Candidature hors DUME.....	6
7.3 Interdictions de soumissionner.....	6
7.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	7
7.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	7
ARTICLE 8 : PRÉSENTATION ET CONTENU DE L'OFFRE	8
ARTICLE 9 : MODALITÉS DE REMISE DE L'OFFRE	9
9.1 Date et heure limites de réception des plis.....	9
9.2 Conditions de transmission des plis	9
ARTICLE 10 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
10.1. Examen des candidatures et des offres	11
10.2. Critères de jugement des offres. (art. R2152-6 à art. R2152-8).....	11
10.3. Attribution du marché.....	12
10.4. Signature du marché.....	13
ARTICLE 11 : AUTRES RENSEIGNEMENTS	13
11.1. Renseignements d'ordre technique :.....	13
11.2. Renseignements d'ordre administratif :.....	13
11.3. Visites du site.....	13
11.4. Autres informations	13
11.4.1 Dossier de consultation.....	13
ANNEXE DU RÈGLEMENT DE CONSULTATION : MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE (le cas échéant) : RAPPEL GÉNÉRAL	15
ANNEXE INDICATIVE.....	16
QUESTIONNAIRE ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE & DIVERSITÉ PROFESSIONNELLE.....	16

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

1.1 Objet du marché

D'une manière générale, la présente mission de surveillance a pour objectif de permettre à la maîtrise d'œuvre de se prononcer sur l'évolutivité des désordres constatés sur la cathédrale. Selon les résultats obtenus, la maîtrise d'œuvre préconisera au maître d'ouvrage des investigations complémentaires et/ou des mesures de confortation de la structure (hors présente mission de surveillance).

Cette surveillance est prévue en continu par appareillage électronique.

La durée de la mission est prévue en deux temps :

- Période court terme (3 ans) pour appréhension du comportement saisonnier de la structure ;
 - Période long terme pour mise en évidence des mouvements lents présumés lors du diagnostic ;
- le suivi long terme sera défini et calibré suivant les résultats de la période court terme.

La réalisation de relevés successifs et leur comparaison dans le temps vise à mettre en évidence une éventuelle évolutivité des désordres :

- scans type nuage de points pour suivi d'évolution des déformations ;
- relevé orthophotographique pour suivi d'évolution des fissures.

Le cahier des charges précise la nature des relevés et la localisation des ouvrages concernés, ainsi que les informations attendues dans les rapports de relevé.

Le contenu des prestations à assurer et à produire dans le cadre du présent marché d'audit-diagnostic est défini dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Ce projet sera encadré par la Direction régionale des affaires culturelles du Grand Est :

Contact :

M. Guillaume SALINGUE, Gestionnaire administratif et financier

tél : 03 26 70 36 78, courriel : guillaume.salingue@culture.gouv.fr

1.2 Mode de consultation et forme du marché

Le présent marché est passé selon la présente procédure d'appel d'offres ouverte. Celle-ci est soumise aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2-1°, R2161-3-2°, R2161-4 et R 2161-5 du code de la Commande publique.

La forme de chaque lot est celle d'un marché à tranches, selon le découpage suivant :

Lot n°1 – Instrumentation de la structure :

- Tranche ferme (12 mois)
- Tranche optionnelle n°1 (12 mois)
- Tranche optionnelle n°2 (12 mois)
- Tranche optionnelle n°3 (12 mois)
- Tranche optionnelle n°4 (12 mois)
- Tranche optionnelle n°5 (12 mois)
- Tranche optionnelle n°6 (12 mois)
- Tranche optionnelle n°7 (12 mois)

Lot n°2 - Relevé de la façade occidentale :

- Tranche ferme (48 mois)
- Tranche optionnelle n°1 (48 mois)
- Tranche optionnelle n°2 (48 mois)

Date prévisionnelle de démarrage des prestations : septembre 2026

ARTICLE 2 : ALLOTISSEMENT, VARIANTES ET OPTIONS

2.1. Décomposition en lots

La présente opération fait l'objet de deux lots distincts traités par marchés séparés :

Lot n°1 – Instrumentation de la structure

Lot n°2 - Relevé de la façade occidentale

La description des lots et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les cahiers des clauses techniques particulières – CCTP – et leurs annexes (Cf. présentation du projet).

Chaque candidat peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots, étant précisé que dans ce dernier cas, le candidat doit présenter une offre par lot.

Selon les dispositions de l'article L.2151-1 du code de la commande publique, les candidats ne peuvent présenter des offres variables selon le nombre de lots susceptibles d'être obtenus.

2.2. Variantes techniques

Les variantes ne sont pas autorisées dans le cadre de cette consultation.

2.3 Prestations supplémentaires ou alternatives

La DRAC Grand Est se réserve la possibilité de recourir à la réalisation de prestations similaires selon les dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique.

ARTICLE 3 : MODE DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

Le mode de règlement choisi par l'administration est le virement administratif selon les règles de la comptabilité publique, dans un délai global de paiement de 30 jours.

ARTICLE 4 : CALENDRIER ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le calendrier contractuel retenu est celui figurant dans la proposition du titulaire.

Les délais prévisionnels d'exécution sont fixés à 8 ans toutes tranches confondues à compter de la date de notification (de la tranche ferme) du marché pour le lot n°1, et à 12 ans pour le lot n°2.

ARTICLE 5 : DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 6 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent règlement de la consultation (RC) ;
L'acte d'engagement (ATTRI1) ;
Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP)
Le diagnostic structure
Le rapport de stabilité
Le planning instrumentation
Les bordereaux des prix unitaires (figurant actuellement au sein des CCTP)

ARTICLE 7 : PRÉSENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES

Afin de garantir la maîtrise et l'efficacité dans l'exécution de la mission, le titulaire s'engage à exécuter la prestation avec une équipe de haut niveau.
L'équipe du prestataire devra proposer un appui méthodologique et humain qualifié, adapté à la complexité de la mission et aux effectifs et compétences dont dispose l'équipe projet.
Cette équipe devra avoir un large spectre de savoir-faire pour pouvoir jouer le rôle d'ensemblier de compétences sur ce projet.
Le titulaire désignera un ou des référents chargés de suivre l'exécution de la mission et coordonnant la prestation avec les membres du groupe de suivi.

Les correspondants désignés par le titulaire devront faire valoir une expérience dans des prestations comparables ou équivalentes. L'équipe sera composée de trois personnes, a minima :

- Un spécialiste de la sécurité incendie dans des édifices patrimoniaux
- Un économiste spécialisé dans le domaine de la sécurité des immeubles et des personnes et présentant également des références d'intervention sur du patrimoine protégé au titre des MH,
- Un architecte du patrimoine ayant des références ou compétences sur des travaux de même complexité, dont la mission sera d'apporter un regard patrimonial aux solutions proposées.

7.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises>

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en cochant, uniquement dans la partie IV – α « indication globale pour tous les critères de sélection » sans fournir d'informations particulières (cf. article R2143-4 du code de la commande publique).

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

7.2 Candidature hors DUME

Le candidat produira pour le marché, conformément à l'article R2143-3 du code de la commande publique, les pièces ci-après énumérées :

- un formulaire DC1 Lettre de candidature-Habilitation du mandataire par ses co-traitants ou équivalent
- un formulaire DC2 Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement ou équivalent dans lequel il indiquera avec précision, les moyens matériels et techniques dont il dispose pour la réalisation de ce type de prestations et joindra les justificatifs exigés.
- une présentation générale de la société, avec les pièces suivantes :
 - une déclaration indiquant les moyens matériels et humains annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
 - la présentation des références pour des prestations de même nature que celles objets du présent marché sur les trois dernières années. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
 - une attestation d'assurance ;
 - une déclaration des CA des trois (3) dernières années ;
 - une copie des qualifications professionnelles et des curriculums vitae ;
 - un n° SIRET

7.3 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

En cas de candidature avec un Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, le formulaire indique par défaut que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdictions de soumissionner. Il appartient, le cas échéant, au candidat de mentionner le motif concerné par l'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant. Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

7.4 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution du marché sont éliminées.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

7.5 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

7.6 Rappel des interdictions de soumissionner relatives au non-respect des politiques d'égalité entre les femmes et les hommes et de prévention des discriminations

Le Titulaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses fournisseurs les dispositions légales et réglementaires dans le domaine de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Il s'engage à fournir sur demande de l'Acheteur les justificatifs nécessaires attestant de sa situation ou de celle de ses fournisseurs. Sont pour rappel exclues de la procédure de passation des marchés au titre de l'[article L. 2141-4 du code de la commande publique](#) :

- les personnes qui ont été condamnées au titre de l'[article 225-1 du code pénal](#). Cette infraction est constituée par toute discrimination, c'est-à-dire toute distinction opérée entre les personnes physiques ou entre les personnes morales ;
- les personnes qui ont été condamnées au titre de l'[article L. 1146-1 du code du travail](#). Cette infraction est constituée par le fait de méconnaître les dispositions relatives à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- les personnes qui n'ont pas respecté l'obligation de négociation en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes prévue à l'[article L. 2242-1 du code du travail](#), dès lors que les deux conditions suivantes sont réunies :
- au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation, la négociation prévue à l'article L. 2242-1 du code du travail n'a pas été menée ;
- à la date à laquelle les personnes candidatent, elles n'ont pas réalisé ou engagé la régularisation de leur situation au regard de l'article L. 2242-1 du code du travail.

Le soumissionnaire pourra fournir une copie de l'accord faisant suite à la négociation sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.

Si aucun accord n'a été trouvé, le soumissionnaire pourra fournir une copie du plan d'action annuel destiné à assurer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes mentionné à l'[article L. 2242-3 du code du travail](#).

ARTICLE 8 : PRÉSENTATION ET CONTENU DE L'OFFRE

Le candidat produira pour le marché, les pièces ci-après énumérées. Il devra impérativement faire apparaître dans son offre l'ensemble des renseignements demandés.

La langue française doit être obligatoirement utilisée.

La remise d'une offre emporte l'acceptation sans réserve des stipulations des cahiers des clauses particulières.

- L'acte d'engagement (ATTRI1): L'imprimé (ATTRI1) doit être dûment complété, daté et signé. Ce document sera essentiellement signé par l'attributaire, à l'issue de l'attribution du marché, au moyen de l'acte d'engagement rematérialisé en version papier. Le candidat précisera à l'administration le nom du responsable chargé du suivi du dossier administratif et comptable en cas d'attribution du marché. Les sous-traitants seront présentés à l'appui de l'offre, sur l'annexe jointe au modèle d'acte d'engagement (imprimé DC4) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le calendrier prévisionnel des prestations daté et signé, faisant apparaître la durée et/ou délai maximum d'intervention du titulaire et faisant apparaître par phase le nombre de réunions maximum ;
- La décomposition globale du prix forfaitaire ;
- La proposition technique datée et signée :
Dans tous les cas, la proposition technique du candidat devra faire apparaître : une note méthodologique précisant :
 - le mode opératoire pour la définition et la réalisation du projet ;
 - la description du phasage-planning envisagé et de la chaîne opératoire eu égard aux spécificités du marché,
 - la prise en compte de la traçabilité des interventions,
 - la mobilisation des équipes,
 - le suivi et la coordination de la prestation,
 - la composition de l'équipe : nombre d'intervenants, profils, compétences, curriculum vitae, affectation des tâches, organigramme, l'implication en équivalent temps plein des membres de l'équipe dédiée à la gestion du projet et aux différentes réunions,
 - la description des moyens techniques du candidat et de ceux mobilisés pour l'exécution des prestations.
 - une décomposition du prix global et forfaitaire ou un devis détaillant pour chaque phase et pour chaque phase : le montant HT, le taux de TVA, et le montant TTC de la prestation.
- Sous-traitance :
La sous-traitance de l'exécution de certaines parties du marché est possible à condition d'avoir obtenu de la personne publique contractante l'acceptation préalable de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.
La demande d'acceptation et d'agrément prend la forme d'une déclaration spéciale (imprimé DC4) mentionnant :
 - a) La nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
 - b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
 - c) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance.Si le sous-traitant est présenté en cours de marché, l'imprimé DC4 sera adressé au Pouvoir adjudicateur par lettre recommandée avec accusé de réception ou remis contre récépissé.

Si le sous-traitant est présenté au moment de l'offre, l'imprimé DC4 sera joint à l'acte d'engagement dont il constitue une annexe.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants, le candidat produira une déclaration de chaque sous-traitant (imprimé NOTI2) ou la preuve de toute inscription à un registre professionnel équivalent pour les sous-traitants étrangers.

Pour apporter la preuve qu'il dispose de ce ou de ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat devra en outre produire soit le contrat de sous-traitance, soit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

ARTICLE 9 : MODALITÉS DE REMISE DE L'OFFRE

9.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant **le 30/07/2026 à 16:00**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus dans le délai imparti mentionné ci-dessous. Les plis qui sont reçus ou remis après le délai imparti ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

9.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls les dépôts électroniques sont acceptés à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs et selon des procédés différents, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs sont rejetés sans être examinés. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme:

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier

électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

9.2.1. Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

9.2.2. Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

9.2.3. Copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde n'est pas obligatoire.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Direction régionale des affaires culturelles Grand Est
Secrétariat général
A l'attention de M. MBENGUE
Palais du Rhin
2 place de la République
67000 Strasbourg

Le pli fermé doit comporter les mentions suivantes :

« NE PAS OUVRIR – copie de sauvegarde – nom du candidat – Diagnostic en vue surveillance de la structure de la façade occidentale de la Cathédrale Saint-Etienne de Châlons-en-Champagne »

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas prévus à l'article 2-II de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde:

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur. La copie de sauvegarde doit être conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R2184-12 à R2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire

elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée à la suite de la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

9.2.4. Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 10 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

10.1. Examen des candidatures et des offres

Conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats, en cas de candidatures incomplètes des compléments d'informations. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées. Toutefois, en cas d'infructuosité, l'acheteur a la possibilité d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière dans un délai approprié, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

10.2. Critères de jugement des offres. (art. R2152-6 à art. R2152-8)

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères énumérés au 2° de l'article R2152-7 du code de la commande publique qui seront pondérés de la manière suivante :

CRITÈRE N°1 - Valeur technique pondéré à 70 %

La valeur technique de l'offre sera jugée au regard du contenu du mémoire technique. Les éléments du mémoire technique portent sur les éléments suivants :

- **Sous-critère n°1 : méthodologie pour l'exécution des prestations (noté sur 50)**
Les dispositions techniques que l'entreprise se propose d'adopter pour la bonne exécution des prestations. En particulier, les points suivants seront argumentés et justifiés :
 - le candidat détaillera sa méthodologie d'exécution des prestations dans le cadre particulier du marché en prenant en compte les différentes contraintes ;
 - la cohérence du calendrier prévisionnel d'exécution détaillant les différentes phases.
 - le mode opératoire pour la réalisation du projet ;
 - la description du phasage- planning envisagé et de la chaîne opératoire eu égard aux spécificités du marché
 - le suivi et la coordination de la prestation,
 - le nombre de réunions à prévoir pour l'ensemble du marché.
- **Sous-critère n°2 : Les moyens humains et matériels : qualification et expérience de l'équipe affecté au projet (noté sur 30)** L'effectif total prévu pour le projet et la composition de l'équipe ou des équipes constituées pour ce dernier (nombre, qualité, qualification

confirmant la capacité d'une approche patrimoniale et prospective), en précisant la spécialisation ou la polyvalence des équipes. Les qualifications des intervenants seront clairement indiquées par la transmission de CV. La description des moyens matériels affectés spécifiquement au projet.

- **Sous-critère n°3 : Les délais d'exécution des prestations (noté sur 20) :**
 - la cohérence du calendrier prévisionnel d'exécution détaillant les différentes phases.
 - le mode opératoire pour la réalisation du projet :
 - la description du phasage- planning envisagé et de la chaîne opératoire eu égard aux spécificités du marché

CRITÈRE N°2 – Prix des prestations pondéré à 30 %

L'offre de prix sera jugée au regard des prix proposés par le candidat dans son offre.

La note finale du candidat est obtenue par l'addition des notes des deux critères mentionnés ci-dessus.

10.3. Attribution du marché

Dans tous les cas, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir ces justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord cadre, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé, dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants : - le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers;
- le cas échéant un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail ;
- le cas échéant le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;
- un extrait K ou Kbis ou équivalent ;

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés;- un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

10.4. Signature du marché

Pour cette consultation, la signature électronique n'est pas requise.

Le marché est signé par l'attributaire au moyen du contrat rematérialisé en version papier : il sera demandé à l'attributaire de remettre le contrat original, en version papier (rematérialisé) signé manuscritement par la personne habilitée à engager la société pour signature et notification du contrat à la DRAC Grand Est.

ARTICLE 11 : AUTRES RENSEIGNEMENTS

11.1. Renseignements d'ordre technique :

M. Guillaume PERRINET, Ingénieur du patrimoine

courriel : guillaume.perrinet@culture.gouv.fr

Mme Marie Soulard, Conservatrice régionale des Monuments Historiques adjointe

Tél : 03 26 70 36 71 ; courriel : marie.soulard@culture.gouv.fr

11.2. Renseignements d'ordre administratif :

M. Mactar MBENGUE, responsable régional de la commande publique de la DRAC Grand Est, téléphone : 03.88.15.57.28, courriel : mactar.mbengue@culture.gouv.fr

Les candidats sont réputés avoir apprécié la nature, l'importance, les particularités et les exigences de la présente consultation et s'être entourés de tous les renseignements complémentaires auprès de la personne publique.

11.3. Visites du site

Les candidats sont invités à s'inscrire auprès de M. Guillaume PERRINET qui organisera les visites sur rendez-vous (guillaume.perrinet@culture.gouv.fr).

11.4. Autres informations

11.4.1 Dossier de consultation

Les documents tel que DC1, DC2 sont accessibles par voie électronique à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> . Le dossier de consultation est accessible par voie électronique, sur la place de marché interministérielle <http://www.marchespublics.gouv.fr>

11.4.2 Modification du détail du DCE

Le pouvoir adjudicateur pourra apporter des modifications de détail aux documents de la consultation. Ces modifications seront transmises via la plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés. Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié.

11.4.3 Questions réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions sur la plateforme de dématérialisation <http://www.marches-publics.gouv.fr>

Les questions seront reçues jusqu'au sixième jour avant la date limite de remise des offres et les réponses seront communiquées aux candidats au plus tard quatre jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

11.4.4 Procédures de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de STRASBOURG

31, avenue de la Paix – BP 51 038

67 070 Strasbourg Cedex

Téléphone : 03 88 21 23 23

ANNEXE DU RÈGLEMENT DE CONSULTATION : MODALITÉS DE SIGNATURE

ÉLECTRONIQUE (le cas échéant) : RAPPEL GÉNÉRAL

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés découlant de l'article 3 de l'arrêté précités.

*** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).**

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue" : le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<http://www.lsti-certification.fr> ;

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers> ;

Dans ce cas, le candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement. Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français. La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société

ANNEXE INDICATIVE
QUESTIONNAIRE ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE & DIVERSITÉ PROFESSIONNELLE

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

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

PRÉSENTATION DU FOURNISSEUR

Nom de l'entreprise	
Site internet	
SIRET	
Code NAF / APE	
Année de création	
Effectif total	
Type d'entreprise	
Adresse du siège social	
Contact unique (nom et mail)	

RÉFÉRENCES DE LA CONSULTATION

Type de structure	
Nom du pouvoir adjudicateur	
N° de référence de la consultation	
CPV principal de la consultation (indiqué dans le règlement de la consultation)	

PROMOTION DE L'ÉGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

PERSONNEL AFFECTÉ A LA RÉALISATION DU MARCHÉ	
Nombre total de personnels affectés à la réalisation du marché	
Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	

ENCADRANTS AFFECTÉS A LA RÉALISATION DU MARCHÉ	
Nombre total d'encadrants affectés à la réalisation du marché	
Nombre de femmes	
Nombre d'hommes	

SENSIBILISATION DU PERSONNEL AFFECTÉS A LA RÉALISATION DU MARCHÉ	
Nombre de personnes qui bénéficieront d'une formation de sensibilisation sur les stéréotypes, les préjugés et les comportements sexistes au travail	

RÉMUNÉRATION	
Ecarts moyens de rémunération existant entre les femmes et les hommes pour les personnels affectés à la réalisation de la prestation	Menu déroulant à choix unique : - Aucun écart - Ecart en faveur des femmes - Ecart en faveur des hommes - Non applicable (absence de femmes ou d'hommes)
Si écart il y a, quelle est la moyenne de l'écart	
en euros	€
en proportion	%
Actions correctives mises en œuvre pour réduire ces écarts de rémunération :	Menu à choix multiples : - Grilles de salaires conventionnée - Actions de sensibilisation auprès des RH - Contrôle annuel des enveloppes salariales - Comitologie spécifique de suivi

	• Ajustement et égalité des salaires • Autre(s) (préciser le cas échéant)
--	--

INDEX ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

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

AUTRES ACTIONS EN FAVEUR DE L'ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE

Actions mises en œuvre pour promouvoir l'égalité professionnelles femmes-hommes	Menu à choix multiples : • Labellisation AFNOR Egalité professionnelle • Charte ou Accord interne • Formation pour tous • Promotion de la mixité dans les supports de communication, de formation, etc. • Lutte contre les stéréotypes de genre • Adaptation des postes aux deux sexes • Dispositifs répondant aux besoins sociaux spécifiques des femmes (mise en place d'actions de sensibilisation, de soutien, d'écoute) • Mesures de prévention et de lutte contre les harcèlements et violences sexuelles et sexistes • Autre(s) (préciser le cas échéant)
--	--

PRÉVENTION CONTRE LES DISCRIMINATIONS	
Êtes-vous engagés dans une démarche de prévention contre les discriminations et de promotion de la diversité ?	Oui/Envisagé/Non
Si oui, comment cet engagement est-il formalisé ?	Menu à choix multiples : • Labellisation AFNOR Diversité • Charte interne • Accord (collectif ou individuel) • Autre(s) (préciser le cas échéant)
Quels sont les publics visés par vos actions ?	

en interne à votre entreprise :	Menu à choix multiples : - Femmes - Jeunes (moins de 25 ans) - Séniors (plus de 50 ans) - Personnes éloignées de l'emploi - Publics reconnus travailleurs handicapés - Public d'origines étrangères - LGBTQIA+ - Personnes placées sous mains de justice
dans vos relations extérieures (fournisseurs, prestataires, sous-traitants, etc.) :	Menu similaire au précédent
Quel(s) levier(s) privilégiez-vous ?	Menu à choix multiples : - Formation - Communication - Evénements - Sensibilisation du personnel - Accompagnement individuel - Recrutement - Promotion - Autre(s) (préciser le cas échéant)
Le futur marché prévoit l'usage d'un outil en ligne sur internet ?	Oui/Non
si oui, ce site a-t-il fait l'objet d'un audit technique pour évaluer son accessibilité aux personnes en situation de handicap (non-voyants, malentendants, etc.) ?	Oui/Non
si oui, en quelle année cet audit a-t-il été réalisé ?	
si oui, avez-vous fait évoluer le site suite aux conclusions de l'audit ?	Oui/Non
Pour quelle(s) raison(s) menez-vous ces actions ?	Menu à choix multiples : - Conviction de l'entreprise - Amélioration de la gestion des RH - Amélioration de la qualité de vie au travail - Démarche de responsabilité sociale de l'entreprise (RSE)

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Enjeu économique• Valorisation de l'image• Autre(s) (préciser le cas échéant) |
|--|---|