

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PRESTATION DE TRANSFERT DES BIENS ARCHEOLOGIQUES MOBILIERS DU DÉPOT DE LA CITADELLE VERS LE CCEA DE BESANÇON

Date et heure limite de remise des offres	15/06/26 à 12h30
---	------------------

Numéro de consultation : 2026_DRAC_Transfert_CCEA_2

Procédure de passation : appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Table des matières

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR.....	3
Article 2 - CONTEXTE ET OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
3.1 Procédure de passation.....	3
3.2 Allotissement.....	4
3.3 Variantes et Prestations Supplémentaires Événuelles (PSE).....	4
3.4 Lieu d'exécution.....	4
3.5 Durée de validité des offres.....	4
Article 4 - DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	4
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	4
4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	5
4.3 Modification de détail du dossier de consultation des entreprises.....	5
4.4 Questions – Réponses.....	5
4.5 Prolongation du délai de réception des offres.....	5
4.6 Visite sur site.....	5
Article 5 - CANDIDATURE.....	6
5.1 Interdictions de soumissionner.....	6
5.2 Conditions de participation.....	6
5.3 Présentation de la candidature.....	6
5.4 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat.....	8
5.5 Examen des candidatures.....	8
5.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques.....	8
5.7 Précisions sous-traitance et DUME.....	9
Article 6 - OFFRE.....	10
6.1 Éléments nécessaires au choix de l'offre.....	10
6.2 Examen des offres.....	10
6.3 Critères d'attribution des offres.....	11
Article 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS.....	11
7.1 Date et heure de réception des plis.....	11
7.2 Conditions de transmission des plis.....	12
Article 8 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....	13
8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve.....	13
8.2 Mise au point.....	15
8.3 Signature du marché.....	15
Article 9 - LANGUE.....	15
Article 10 - CONTENTIEUX.....	15
Article 11 - ANNEXES.....	15

Article 1 - POUVOIR ADJUDICATEUR

MINISTERE DE LA CULTURE

Direction régionale des affaires culturelles de Bourgogne-Franche-Comté
39-41 rue Vannerie - 21000 DIJON

Article 2 - CONTEXTE ET OBJET DE LA CONSULTATION

La DRAC Bourgogne-Franche-Comté, a construit un centre de conservation et d'étude archéologique à Besançon (CCEA) ; les biens archéologiques mobiliers (BAM) et les vestiges anthropobiologiques (restes humains archéologiques VAB), ci-après regroupés sous la dénomination « les vestiges archéologiques » actuellement conservés dans un dépôt du service régional de l'archéologie situé dans la Citadelle de Besançon devront être transférés et rangés dans les réserves du nouveau bâtiment situé à 6 kilomètres. Conçu comme une unité de traitement et de gestion dotée de réserves, ce nouvel équipement a pour vocation, conformément aux directives du ministère de la Culture, d'assurer un ensemble de missions structurées autour de principes fondamentaux :

- assurer la conservation et le traitement :

des biens archéologiques constitués par les objets, écofacts et vestiges humains issus des opérations archéologiques, une grande partie de ces vestiges n'ayant pas vocation à intégrer de façon permanente les collections des musées ;

de la documentation archéologique, produite à la fois sur le terrain et au cours des études et analyses effectuées pour la rédaction des rapports d'opérations et publications scientifiques ;

- assurer l'accès de la communauté scientifique (chercheurs, étudiants, professionnels du patrimoine et des musées, bénévoles, etc.) aux données pour favoriser l'étude et la valorisation des vestiges. Des espaces spécifiques sont réservés à l'étude du mobilier et à la consultation de la documentation ;

- permettre le prêt des objets pour des expositions et actions de médiation.

Le CCEA de Besançon intègre une dimension éducative, avec des espaces de médiation destinés à accueillir les scolaires dans le cadre des dispositifs d'éducation artistique et culturelle (EAC).

La prestation consiste à assurer la manutention, le transfert et le rangement des vestiges archéologiques entre les deux sites suivants :

Site de départ

Citadelle de Besançon- Bâtiment des Cadets
99 rue des Fusillés de la Résistance
25000 Besançon.

Site de livraison

Centre de conservation et d'étude archéologique
6 rue Auguste Lucien Vérité
25000 Besançon

Comme précisé dans le présent CCTP certains objets à transférer sont rares, irremplaçables d'une valeur inestimable et fragile. L'exécution de la prestation devra être réalisée avec le plus grand soin et toutes les précautions nécessaires afin de garantir l'intégrité des vestiges transportés.

Le marché est un marché de : Service

Code CPV principal : 60000000-8 – **Services de transport (à l'exclusion du transport des déchets)**

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée selon l'appel d'offre, conformément aux articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-4 du Code de la commande publique.

3.2 Allotissement

S'agissant de l'objet du marché, à savoir une procédure sensible de transport de biens archéologiques mobiliers dans un cadre temporel contraint, il a été choisi de ne pas allotir pour des raisons d'interopérabilité des équipements et de sécurité afin d'éviter la multiplicité des acteurs dans un processus qui demande de la réactivité et de la disponibilité.

3.3 Variantes et Prestations Supplémentaires Éventuelles (PSE)

3.3.1 Variantes libres

Les variantes libres ne sont pas autorisées.

3.3.2 Variantes imposées

Il n'y a pas de variantes imposées pour ce marché.

3.3.3 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'y a pas de PSE pour ce marché.

3.4 Lieu d'exécution

Site de départ

Citadelle de Besançon- Bâtiment des Cadets
99 rue des fusillés
25000 Besançon.

Site d'arrivée

Centre de conservation et d'étude archéologique
6 rue Auguste Lucien Vérité
25000 Besançon

3.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise des offres.

Article 4 - DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

4.1 Contenu des documents de la consultation

4.1.1 Le présent dossier de consultation est constitué par :

- Le présent règlement et ses annexes :
 - cadre de réponse technique
 - attestation de visite (**obligatoire - pour la visite des deux sites**)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
 - Annexe 1 : RGPD
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Les 9 annexes au CCTP « Plan »
- L'annexe financière (DPGF)

NB : L'annexe 6 (Répartition des caisses salles départ et arrivée) mise à disposition sous format excel est une aide pour que les candidats puissent construire leur offre. Les chiffres y figurant sont à titre indicatif, quelques ajustements marginaux peuvent survenir. Ce document ne pourra pas être considéré comme une pièce contractuelle du marché.

Toute clause portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs, dans toute documentation et contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent marché, est réputée non écrite.

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr) sous la référence : 2025_DRAC_Transfert_CCEA

4.3 Modification de détail du dossier de consultation des entreprises

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

4.4 Questions – Réponses

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Toute demande de renseignements complémentaires reçue **au plus tard 10 jours** avant la date limite de réception des offres fera l'objet d'une réponse transmise aux candidats **au plus tard 6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres.

4.5 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du Code de la commande publique.

4.6 Visite sur site

Une visite obligatoire des sites de départ et d'arrivée (préalable à la remise des offres) est à réaliser par les candidats.

Une inscription préalable obligatoire doit être effectuée auprès du SRA :

Service régional de l'archéologie site de Besançon :

Mme Sophie GIZARD

Tel. : 03 81 65 72 42

Courriel : sophie.gizard@culture.gouv.fr

Secrétariat : 03 81 65 72 19

Les candidats pourront s'inscrire au plus tard 24h avant la date de visite.

Le SRA organisera les visites aux dates suivantes :

26 mai 2026

28 mai 2026

03 juin 2026

04 juin 2026

L'acheteur pourra prévoir une ou plusieurs dates supplémentaires, il en informera les candidats ayant retiré le dossier de façon non-anonyme sur PLACE.

Tout candidat ayant téléchargé de façon non-anonyme le dossier de consultation sera informé via PLACE des éventuelles dispositions prises qui pourraient s'imposer aux dates prévues pour la visite ainsi que l'organisation de visites complémentaires décidées par le SRA

En cas de sous-traitance conformément au CCAP (cf article V.1.3 sous-traitance page 13) il est rappelé aux candidats qu'il est interdit que le candidat envoie seul son sous-traitant visiter les deux sites pour les visites obligatoires. Il doit se présenter lui-même aux visites. Dans le cas contraire, son offre sera considérée comme irrégulière avec impossibilité d'être régularisée.

Le prestataire est réputé avoir pris connaissance lors de la visite préalable à la remise de l'offre et des pièces du marché de :

- L'ensemble des contraintes d'accès sur les différents sites
- Des mesures de précautions à prendre lors de la manipulation et le transfert au regard de leurs spécificités, leur valeur et leur fragilité
- Des délais à respecter impérativement
- Du volume des biens à transférer (à noter que les différents listings annexés au CCTP permettent d'estimer le volume mais celui-ci est à apprécier pour le chiffrage au regard de la visite obligatoire avant la remise de l'offre

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions du code de la commande publique, le soumissionnaire ne doit pas faire l'objet d'une interdiction de soumissionner.

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

5.2 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché public.

5.3 Présentation de la candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants (si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature) :

* candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2. En cas de groupement de commande, chacun des membres du groupement fournira un formulaire DUME complété.

* - Le DC1 (Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants)

- Le DC2 (Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement)

nota : si le candidat n'utilise pas les formulaires DC1 et DC2, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous. Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
2	Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une liste des travaux exécutés du même type au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin.
2	Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
3	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, ainsi que leurs qualifications.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si le pouvoir adjudicateur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Liste des pièces justificatives que les entreprises ne sont pas tenues de produire dans leur candidature aux marchés publics:

En application des articles L. 113-13 et D.113-14 du code des relations entre le public et l'administration, le candidat n'est pas dans l'obligation de transmettre les justificatifs suivants :

- l'attestation de régularité fiscale ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires industriels et commerciaux ;
- les déclarations de bénéficiaires non commerciaux ;
- les déclarations de résultats soumis aux bénéficiaires agricoles ;
- les déclarations de résultats soumis à l'impôt sur les sociétés ;
- les déclarations pour les sociétés mères et les filiales de groupe ;
- l'extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (extrait KBis) et les statuts ;
- les attestations de régularité sociale et de vigilance ;
- la carte professionnelle d'entrepreneur de travaux publics.

Si le candidat est une personne physique :

- l'avis d'imposition à l'impôt sur le revenu ou l'avis de situation déclarative à l'impôt sur le revenu émanant de la direction générale des finances publiques ;
- l'attestation de droit aux prestations délivrées aux bénéficiaires par les organismes de sécurité sociale ;
- Le justificatif d'identité, lorsque le téléservice de l'administration propose le dispositif «FranceConnect» mis en œuvre par l'administration chargée du numérique et du système d'information et de communication de l'Etat sous réserve des dispositions de l'article R. 113-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Transmission de la candidature avec le document Unique de Marché Européen (DUME) :

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés aux articles R2142-3, R2142-4 et R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME doit être transmis par voie électronique (eDUME).

Marché à suivre pour compléter le DUME :

- Rendez-vous sur le site <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Cliquez sur le bouton « entreprise »
- Cliquez sur « Créer un DUME »
- Complétez votre identifiant et votre pays et cliquez sur suivant.
- Parcourez le formulaire et répondez aux questions des différentes parties.

- Le pouvoir adjudicateur autorise le candidat à déclarer qu'il satisfait aux conditions de participation, sans fournir d'informations particulières sur celles-ci en application de l'article R2143-4 du code de la commande publique. Dès lors, à la question « **Je souhaite remplir les critères de sélection tels que mentionnés dans les documents de la consultation** » répondez « non ».
- Si vous satisfaites à l'ensemble des critères de sélection, cochez la case correspondante.

Après avoir complété l'entièreté du formulaire, cliquez sur 'Aperçu' pour visualiser le formulaire. Ensuite, cliquez sur « finaliser ». Vous pourrez exporter le DUME en format PDF ou XML.

Les opérateurs économiques peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Les candidats devront donc fournir à l'appui du Document Unique de Marché Européen, les certificats des capacités économiques, financières et techniques mentionnés ci-dessus.

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

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs lorsque le pouvoir adjudicateur 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.

5.5 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

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

5.6 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

5.6.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le pouvoir adjudicateur 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

5.6.2 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres pour un même lot en agissant à la fois :

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

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.

Si le candidat souhaite sous-traiter une partie des prestations, il est tenu, lors de la remise de son offre, de présenter le sous-traitant envisagé ainsi que la répartition des différentes prestations.

5.6.3 Forme du groupement

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 du pouvoir adjudicateur.

5.6.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

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

5.6.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les formulaires DC1 et DC2 seront complétés pour chaque membre du groupement.

5.7 Précisions sous-traitance et DUME

5.7.1 Précisions sous-traitance

Conformément à l'article L2193-3 du Code de la commande publique et de l'article IV.4.3 du CCAP, l'attention du candidat est attirée sur la possibilité de sous-traiter uniquement certaines prestations. L'acheteur fait le choix d'exiger que certaines tâches essentielles soient exécutées par le titulaire.

Le tableau ci-dessous décline la partie des prestations considérées comme essentielles, devant être réalisées impérativement par le titulaire lui-même. Il expose également les tâches pouvant être sous-traitées mais toujours sous la responsabilité du titulaire.

Phases	Détails des phases	Tâches essentielles	Sous-traitance possible
Préparatoire		Oui	Non
Enlèvement	Abri temporaire	Non	Oui
	Manipulation des vestiges	Oui	Non
	Transfert camion	Non	Oui
Déchargement		Oui	Non
Mise en place		Oui	Non

5.7.2 Candidature sous forme de DUME

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 électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct 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.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

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 électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

5.7.3 Candidature hors DUME

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

Article 6 - OFFRE

6.1 Éléments nécessaires au choix de l'offre

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra impérativement les pièces suivantes :

- **L'annexe financière** (DPGF) dûment complétée (au format pdf **et format modifiable Excel ou Calc**, complétée);
- **Le mémoire technique** du candidat (reprendre **impérativement** le cadre de réponse fourni, **12 pages A4 maximum**, compris la page de garde et non compris les fiches techniques des matériaux et équipements, les CV, copies de diplômes et références proposés par les candidats, planning prévisionnel - Arial 10);
- **L'attestation de visite** (pour les deux sites) signée par le Service Régional de l'Archéologie.

Tout autre document transmis en dehors de ce cadre de réponse ne sera pas pris en compte pour l'analyse de l'offre.

Précisions :

- L'attention du candidat est attirée sur le fait que son offre technique et financière est rendue contractuelle. De plus, l'annexe financière et le mémoire technique doivent impérativement quantifier les moyens humains, les compétences des équipes dans le traitement et la manipulation des biens culturels, l'organisation des rotations et l'affectation des équipes. Le rétroplanning prévisionnel doit bien être joint avec le mémoire technique.
- L'offre financière remise est forfaitaire, elle ne dépend pas du nombre d'heures réelles. En effet, l'offre est réputée avoir inclus toutes les sujétions pour la bonne réalisation de la prestation (les moyens humains et matériels nécessaires).
- L'offre n'a pas à être signée lors de son dépôt. Seul l'attributaire retenu devra signer l'acte d'engagement qui lui sera alors remis par le pouvoir adjudicateur.
- **Il est demandé au candidat de bien vouloir respecter le cadre de réponse joint et de transmettre uniquement les fiches produits et renseignements en lien avec le marché.**

NB : concernant le rétroplanning à communiquer par les candidats dans leur offre, celui-ci ne pourrait être considéré comme pièce contractuelle. En effet, ce document pourra être établi de manière définitive qu'au moment de la phase préparatoire du marché. Ce document n'emporte donc aucune conséquence dans l'exécution du contrat.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.3 Critères d'attribution des offres

Le marché est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement pondérés suivants :

Critère d'attribution	Pondération
<p>Critère 1 – Prix de la prestation</p> <p>La note est calculée de la façon suivante :</p> <p>Le candidat qui proposera le prix le moins élevé obtiendra la note maximale de 10.</p> <p>Les autres candidats seront notés proportionnellement en fonction de la formule suivante :</p> <p>Note de l'offre = (montant de l'offre la moins-disante / montant de l'offre à noter) x 10</p> <p>Le montant de l'offre à noter correspond au prix de l'offre à évaluer. La note sera ensuite pondérée.</p>	40,00 %
<p>Critère 2 – Valeur technique</p> <p>La note technique est attribuée de la manière suivante :</p> <p>La valeur technique de l'offre est appréciée au vu du mémoire transmis (cadre fourni à renseigner) et au regard des 4 sous-critères ci-dessous (détaillés dans le cadre de réponse technique qui sera à utiliser obligatoirement) et selon la répartition suivante :</p> <p>Sous critères :</p> <ul style="list-style-type: none">• Méthodologie de réalisation des prestations et prise en compte des enjeux de l'opération (délais, planning indicatif sur chaque site (enlèvement-arrivée) à fournir, etc.) (25 %)	50,00 %

<ul style="list-style-type: none"> • Moyens humains (liste des intervenants et expérience – proposition référent chef d'équipe pour les deux sites) (15 %) • Moyens techniques mis en œuvre pour l'exécution du marché (véhicules adaptés, possibilité d'utilisation d'un monte-meubles, tamponnage adapté pour les hors formats et plus particulièrement la pirogue, abri temporaire pour la pluie et humidité dans la zone de chargement, etc.) (10 %) <p>Chaque sous-critère fait l'objet d'une note sur 10. La note est ensuite pondérée.</p>	
<p>Critère 3 – Démarche environnementale</p> <p>Le sous-critère fait l'objet d'une note sur 10. La note est ensuite pondérée.</p>	10,00 %

Article 7 - MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

7.1 Date et heure de réception des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en première page du présent document. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

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

7.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats ou les soumissionnaires 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.

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

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 PLACE :

- 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 ou les soumissionnaires 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 que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire 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 s'assure 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.

- **Présentation des dossiers et format des fichiers**

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

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

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

- **Horodatage**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

- **Copie de sauvegarde**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise au maître d'ouvrage sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- 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 ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

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

Préfecture BFC / SGAR / PFRA – 55 rue de la Préfecture - 21000 DIJON

Avec la mention :

Candidature/ Offre pour la consultation : 2025_DRAC_Transfert_CCEA -
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

- **Antivirus**

Le candidat ou le soumissionnaire doit 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 8 - ATTRIBUTION DU MARCHE

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

8.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que le maître d'ouvrage peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations aux administrés par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis au maître d'ouvrage dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement, envoyé avec le courrier précité, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement.
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques);
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail;
- Lorsque le soumissionnaire est établi en France :
 - Un extrait du registre pertinent au sens du IV de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1;
- Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE);
- Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :
 - certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
 - certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance
 - pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées

(AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés

- Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France :
 - un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France;
 - un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;
 - un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre;
- Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :
 - Une copie du document désignant le représentant sur le territoire national mentionné conformément aux articles R.1263-2-1 et suivants du code du travail
 - Une copie de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service « SIPSI », conformément aux dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

8.2 Mise au point

Le maître d'ouvrage et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché public. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché public.

8.3 Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par le maître d'ouvrage.

Article 9 - LANGUE

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

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

Article 10 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif **de Dijon**.

En cas de recours engagé, veuillez nous en informer par email à l'adresse suivante : sgar-pfra@bfc.gouv.fr

Article 11 - ANNEXES

ANNEXE 1	Cadre de réponse technique
-----------------	----------------------------

