

CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX



Marché n° 26-1902-207

MARCHE PUBLIC DE SERVICES (Techniques de l'information et de la communication)

**Maintenance des équipements de billetterie, de boutique et de contrôle d'accès des sites du Centre
des monuments nationaux**

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

PROCEDURE DE PASSATION : Marché passé en appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique

Date et heure limite de réception des offres :

**30 octobre 2026
à 12h00**

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.

ARTICLE 1.	ACHETEUR PUBLIC	3
1.1	NOM ET ADRESSE DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.2	TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2.	CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ	3
2.1	OBJET DU MARCHÉ.....	3
2.2	DURÉE DU MARCHÉ.....	3
2.3	TYPE DE MARCHÉ.....	4
2.4	NOMENCLATURE CPV.....	4
ARTICLE 3.	CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
3.1	TYPE DE PROCÉDURE.....	4
3.2	ALLOTISSEMENT	4
3.3	TRANCHES OPTIONNELLES.....	4
3.4	VARIANTES.....	4
3.5	PRESTATION SUPPLÉMENTAIRE ÉVENTUELLE	4
3.6	GROUPEMENTS	5
3.7	DÉLAIS DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	5
ARTICLE 4.	DISPOSITIONS DU MARCHÉ D'ORDRE ÉCONOMIQUE ET FINANCIER	5
4.1	FORME DES PRIX.....	5
4.2	VARIATION DES PRIX	5
4.3	DÉLAIS DE PAIEMENT	5
4.4	MODALITÉS ESSENTIELLES DE FINANCEMENT	5
4.5	AVANCE ET ACOMPTES	6
ARTICLE 5.	DOSSIER DE CONSULTATION REMIS AUX CANDIDATS	6
5.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5.2	MISE À DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.....	6
5.3	MODIFICATIONS APPORTÉES AU DOSSIER DE CONSULTATION	6
5.4	COMPLÉMENTS À APPORTER AU DOSSIER DE CONSULTATION	7
ARTICLE 6.	DOSSIER REMIS PAR LES CANDIDATS – CONDITIONS DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION.....	7
6.1	MODALITÉS DE PRÉSENTATION DES DOSSIERS.....	7
6.2	PRÉSENTATION DES DOSSIERS	8
6.3	DOCUMENTS RELATIFS À LA CANDIDATURE.....	8
6.4	CONTENU DE L'OFFRE	11
ARTICLE 7.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	14
7.1	EXAMEN DES CANDIDATURES.....	14
7.2	EXAMEN DES OFFRES	14
7.2.1	Critère « Valeur technique de l'offre ».....	14
7.2.2	Précisions concernant l'analyse du critère prix	15
ARTICLE 8.	RENSEIGNEMENTS SUR LA DÉMATÉRIALISATION.....	15
ARTICLE 9.	ATTRIBUTION PROVISOIRE.....	17
ARTICLE 10.	CLAUDE DIVERSITÉ ET ÉGALITÉ	18
10.1	ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS	18
10.2	QUESTIONNAIRE « ÉGALITÉ PROFESSIONNELLE ET DIVERSITÉ PROFESSIONNELLE ».....	19
10.3	DISPOSITIF DE SIGNALEMENT ET D'ÉCOUTE MIS EN PLACE PAR LE CMN	19
ARTICLE 11.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	20
ARTICLE 12.	DÉLAIS ET VOIES DE RECOURS.....	20

Article 1. Acheteur public

1.1 Nom et adresse du pouvoir adjudicateur

Centre des monuments nationaux

Mission des systèmes d'information et de la communication

Hôtel de Sully

62, rue Saint-Antoine

75186 Paris cedex 04

SIRET : 180 046 013 00017

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 Objet du marché

Le marché objet de la présente consultation porte sur la maintenance des équipements de billetterie, de boutique et de contrôle d'accès des sites du Centre des monuments nationaux.

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

2.2 Durée du marché

Le marché prend effet à compter de sa notification au titulaire.

Les prestations courantes relevant de la part forfaitaire ainsi que les prestations à bons de commande débutent le **12 février 2027**.

La **première période d'exécution** du marché est d'une durée de **douze (12) mois à compter de la date de début des prestations courantes** définie ci-dessus.

Le marché peut ensuite être reconduit tacitement **trois (3) fois**, pour des périodes successives de **douze (12) mois**, sans que sa durée totale puisse excéder **quarante-huit (48) mois à compter de la date de début des prestations courantes**.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction. Lorsque le Centre des monuments nationaux décide de ne pas reconduire le marché, il en informe le titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours. La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité.

2.3 Type de marché

Le présent marché est un marché public de services au sens de l'article L.1111-4 du Code de la commande publique.

Le marché est soumis au Cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG-TIC), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, sous réserve des éventuelles dérogations prévues par les documents particuliers du marché.

2.4 Nomenclature CPV

72500000-0 Services informatiques

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

Le marché n'est pas alloti. En effet, une dévolution en lots séparés compliquerait la coordination des interventions, l'identification du responsable de la résolution, le respect des délais de remise en service ainsi que la gestion des stocks, des équipements itinérants et de l'inventaire. Les fournitures étant directement liées aux prestations de maintenance, leur séparation risquerait également de nuire à la continuité du service.

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 Délais de validité des offres

Les candidats restent engagés par leur offre pendant **180 (cent-quatre-vingts) jours 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 comprend :

- une part rémunérée à prix global et forfaitaire pour les prestations récurrentes de prise en charge, de support et de maintenance définies au CCTP ;
- une part rémunérée à prix unitaires pour les fournitures et prestations exécutées, selon les besoins du Centre des monuments nationaux, au moyen de bons de commande.

Les bons de commande sont établis sur la base des prix du bordereau des prix unitaires (BPU) ou, pour les références qui n'y figurent pas, des prix et remises du catalogue contractuel dans les conditions prévues au présent CCAP. Lorsqu'une prestation entrant dans l'objet du marché ne dispose d'aucun prix contractuel applicable, son prix est fixé conformément aux dispositions du CCAP relatives aux prix nouveaux, préalablement à l'émission du bon de commande.

La part à bons de commande est conclue sans montant minimum et avec un montant maximum de 400 000 € HT pour la période initiale de douze (12) mois et de 400 000 € HT pour chacune des trois périodes de reconduction de douze (12) mois, soit un montant maximum de 1 600 000 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre en cas de reconduction. Le montant non consommé au cours d'une période n'est pas reporté sur la période suivante.

4.2 Variation des prix

Les prix sont révisables dans les conditions prévues dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières.

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

Les modalités de versement de l'avance et de paiement des acomptes sont précisées dans le CCAP et l'acte d'engagement.

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) ;
2. L'**Acte d'engagement** (AE) et ses annexes ;
3. Le **Cahier des clauses administratives particulières** (CCAP) et ses annexes ;
4. Le **Cahier des clauses techniques particulières** (CCTP) et ses annexes en ce compris les exigences cybersécurité CMN ;
5. Le **Bordereau des prix unitaires** (BPU) ;
6. Le **Détail quantitatif estimatif** (DQE) ;
7. La **Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF) ;
8. **Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Cellule de signalement** – Plaquette
9. **Violences et harcèlement sexistes et sexuels – Gestion interne des alertes** – Discrimination
10. L'**Avis d'appel à la concurrence** (AAC) ;
11. Le **DC1** ;
12. Le **DC2** ;
13. 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.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3074984&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=3074984&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 électronique¹.

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.

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 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>.

¹ 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.

Nous attirons l'attention des candidats sur le fait que la simple remise des fichiers « signature » (type : XML, xlsx.p7s...) ne permet pas de prendre connaissance des documents Word, PDF ou Excel auxquels ils sont associés. En effet, ces fichiers permettent seulement d'attester l'authenticité et l'intégrité des documents qu'ils accompagnent. Dans la mesure où la signature n'est pas imposée lors de la remise des offres, les candidats sont invités à vérifier en priorité que les documents demandés au titre de l'offre (au format Word, PDF et/ou Excel) figurent bien dans le dossier chargé sur la PLACE.

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 :

N°	Pièces demandées	Format souhaité
1	Formulaire DC1 « Lettre de candidature », complété.	PDF
2	Formulaire DC2 « déclaration du candidat », intégralement complété (dans sa rubrique E le cas échéant), <u>et accompagné des annexes suivantes</u> : a) Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ; b) Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ; c) Dossier de références concernant des prestations similaires dans lequel figurent les renseignements suivants : étendue et montant des marchés, période d'exécution et le destinataire public ou privé au cours des cinq dernières années ; d) 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 ; e) Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire. Conformément à l'article R2143-11 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.	PDF
3	La demande d'acceptation du (des) sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement du (des) contrat(s) de sous-traitance ainsi que la <u>déclaration de sous-traitance (Formulaire DC4)</u> renseignée, le cas échéant ;	PDF
4	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>	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 DC1 - 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 susmentionnés).

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** :

N°	Pièces demandées	Format souhaité
1	L' Acte d'engagement et ses annexes, complétés	DOCX ou PDF (si signé au moment du dépôt de l'offre)
2	La Décomposition du Prix global et forfaitaire (DPGF), cadre joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes ; La proposition financière du candidat doit impérativement tenir compte : - de la période de garantie constructeur de certains matériels actuellement en service - du taux de panne, pour chaque matériel, estimé par le titulaire pour l'élaboration de la proposition financière de la maintenance curative des matériels du parc inscrit en « TYPE 1 = MAINTENANCE FORFAITAIRE DES MATERIELS », - des matériels du parc inscrit en « TYPE 2 = AQUISITION PAR BON DE COMMANDE », non inclus à la maintenance des matériels - frais de déplacement et d'hébergement sur site et frais de logistique (transport, retour et stockage) des matériels, lesquels doivent être inclus dans sa proposition. Il est demandé au candidat de justifier, sur un document distinct de la DPGF, le mode de calcul de chaque ligne de la DPGF, avec : - la quantité / charge (avec précision de l'unité de référence) - le prix de référence - le coefficient de minoration / majoration selon le taux de panne de chaque matériel - le montant HT Par ailleurs, le candidat devra justifier son chiffrage de la DPGF en complétant le taux de panne de chaque matériel dans la colonne « Taux de panne l'annexe » de l'annexe 1 « Conditions de maintenance » du CCTP.	PDF et XLSX
3	Le Bordereau de prix unitaire (BPU) , cadre joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes ;	PDF et XLSX
4	Le Détail quantitatif estimatif (DQE) , cadre joint, à compléter sans supprimer, ajouter ou modifier l'intitulé des postes ;	PDF et XLSX
5	Un catalogue de prestations, fournitures ou équipements complémentaires susceptibles d'être commandés dans le cadre de l'exécution du marché. Ce catalogue devra être limité à des prestations ou équipements se rattachant directement à l'objet du marché. Il précisera, pour chaque référence, sa désignation,	PDF et XLSX

	ses principales caractéristiques ainsi que son prix ou, le cas échéant, les modalités permettant de déterminer son prix. La remise de ce catalogue est facultative et son absence n'affectera ni la régularité de l'offre ni son appréciation au titre des critères de jugement des offres.	
6	Le Mémoire technique (MT) présentant les moyens, l'organisation et les méthodes que le candidat s'engage à mettre en œuvre pour exécuter les prestations définies au CCTP. Il reprend les cinq rubriques ci-dessous dans le même ordre et distingue clairement les prestations comprises dans la part forfaitaire de celles susceptibles d'être commandées par bon de commande. 1.1 - Help-desk Le candidat présente l'organisation du help-desk : composition et compétences de l'équipe, rôle du responsable, localisation du service, langue utilisée dans les échanges avec le CMN et plages de fonctionnement. Il décrit les modalités de réception, de qualification, de priorisation, d'escalade et de clôture des incidents et demandes techniques, ainsi que l'organisation de l'astreinte les samedis, dimanches et jours fériés prévue au CCTP. Il présente l'outil de gestion des tickets, les informations enregistrées, les modalités d'accès du CMN au suivi des demandes ainsi que les moyens mis en œuvre pour respecter les délais contractuels, notamment en cas de forte activité ou d'incident majeur. 1.2 - Assistance technique sur site Le candidat décrit l'équipe chargée des interventions sur site, son encadrement, les compétences et l'expérience des intervenants, leur répartition géographique ainsi que les moyens matériels et logistiques mobilisés. Il expose le circuit de traitement d'une demande d'intervention, depuis sa réception jusqu'à la remise en service des équipements, ainsi que les modalités de préparation et de suivi des interventions et les moyens permettant de respecter les délais prévus au CCTP. Il précise le contenu des ordres de mission et des comptes rendus d'intervention ainsi que leurs modalités de transmission au CMN. 1.3 - Maintenance des matériels Le candidat présente sa méthode de maintenance curative pour les différentes catégories d'équipements prévues au CCTP, notamment les modalités de diagnostic, de réparation, d'échange standard, de préparation et de remise en service des matériels.	PDF

	Il décrit l'organisation logistique des expéditions et retours, la constitution et la gestion des matériels de secours et de prêt ainsi que la gestion des stocks appartenant au CMN, notamment les matériels destinés aux événements et les équipements itinérants. Il précise les outils et procédures d'inventaire permettant d'identifier, par matériel et par numéro de série, les équipements déployés, en réparation, en prêt ou stockés chez le titulaire. 1.4 - Maintenance préventive Le candidat décrit l'organisation et la planification des visites de maintenance préventive prévues au CCTP : élaboration du calendrier, prise de rendez-vous avec les monuments, préparation des interventions, vérifications réalisées et traitement des anomalies constatées. Il présente les listes de contrôle utilisées, les modalités de mise à jour de l'inventaire ainsi que le contenu des comptes rendus remis au CMN à l'issue de chaque visite. 1.5 - Responsable opérationnel de compte (ROC) Le candidat présente le responsable opérationnel de compte désigné pour le marché, son rôle, ses moyens et les modalités de coordination de l'ensemble des prestations : help-desk, interventions sur site, maintenance des matériels et maintenance préventive. Il décrit les modalités de pilotage global du parc, notamment l'anticipation des pannes, de l'obsolescence et des évolutions des équipements. Il précise les outils de suivi partagés avec le CMN ainsi que la fréquence, le contenu et les supports des réunions, tableaux de bord et rapports d'activité. Il expose enfin l'organisation mise en place pour la prise en charge initiale du parc et la réversibilité en fin de marché.	
7	Une note relative aux considérations environnementales Le candidat présente les mesures concrètes qu'il appliquera dans l'exécution du présent marché pour limiter ses impacts environnementaux. Il précise notamment ses pratiques en matière de prolongation de la durée d'usage et de réparation des équipements, de gestion des pièces et matériels remplacés, de traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques, de limitation des emballages et d'organisation des transports, livraisons et déplacements dans les monuments. Pour chaque engagement proposé, il indique les éléments permettant au CMN d'en vérifier la réalisation pendant l'exécution du marché. Une présentation générale de la politique environnementale de l'entreprise ne suffit pas à décrire les mesures proposées pour ce marché.	
8	Une note présentant les mesures sociales mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché, notamment en matière de conditions de travail, de formation et de développement des compétences, d'égalité professionnelle, de prévention des risques professionnels, de maintien dans l'emploi et, le cas échéant, d'insertion des personnes éloignées de l'emploi ou en situation de handicap.	PDF

	La note présente les mesures concrètes que le candidat s'engage à appliquer aux personnels mobilisés pour l'exécution des prestations.	
--	--	--

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.

Critères		Pondération
1	Valeur technique de l'offre	45 points
2	Considérations environnementales	10 points
3	Prix des prestations	45 points

7.2.1 Critère « Valeur technique de l'offre »

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	Help-desk : Qualité de l'organisation du help-desk, pertinence des moyens humains et techniques mobilisés, efficacité du traitement et de l'escalade des incidents et demandes techniques, pertinence de l'organisation de l'astreinte, de l'outil de suivi des tickets et capacité à respecter les délais contractuels.	10 points
1.2	Assistance technique sur site : Qualité de l'organisation des interventions sur site, pertinence des moyens humains, techniques et logistiques mobilisés, adéquation des compétences et de la localisation des intervenants, efficacité du suivi des interventions et capacité à respecter les délais contractuels.	10 points
1.3	Maintenance des matériels : Qualité et pertinence de la méthodologie de maintenance curative, efficacité de l'organisation logistique, pertinence des modalités d'échange standard, de gestion des stocks et des matériels de secours ou de prêt, ainsi que des outils et procédures de suivi et d'inventaire.	10 points
1.4	Maintenance préventive : Qualité et pertinence de l'organisation et de la méthodologie de maintenance préventive, fiabilité de la planification des visites,	10 points

	pertinence des procédures et check-lists utilisées, ainsi que qualité du suivi des anomalies, de l'inventaire et des comptes rendus.	
1.5	Responsable opérationnel de compte (ROC) : Qualité du pilotage opérationnel du marché, pertinence de l'organisation mise en place pour coordonner les différentes prestations, qualité du suivi du parc et de l'anticipation des pannes et de l'obsolescence, pertinence des outils partagés, du reporting, des modalités de suivi avec le CMN et de l'organisation de la prise en charge initiale et de la réversibilité.	5 points

Pour le critère « valeur technique de l'offre », **une note inférieure à 20/45 est éliminatoire**. Les offres recueillant une telle note seront écartées d'office sans analyse du critère prix.

7.2.2 Précisions concernant l'analyse du critère prix

Prix des prestations		Pondération
3.1	Part forfaitaire : La note maximale (35 points) pour le critère prix forfaitaire sera attribuée à la meilleure offre c'est-à-dire à l'offre présentant le prix le plus bas sur le total TTC de la DPGF. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note.	35 points
3.2	Part à commandes : La note maximale (10 points), pour le sous-critère, sera attribuée à la meilleure offre c'est-à-dire à l'offre présentant le prix le plus bas sur le total TTC du Détail Quantitatif Estimatif établi à partir du Bordereau des Prix Unitaires. Les autres offres seront notées proportionnellement à cette meilleure note.	10 points

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://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 exacte de réception de l'offre électronique sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur qui est prise en considération comme heure de réception.

FORMAT DES FICHIERS :

Afin d'éviter des blocages liés aux logiciels, le format PDF est souhaité.

Le candidat est invité à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe",
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",

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 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, R2143-6 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 (numéro SIREN) ou à défaut, un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
2	Une attestation de pouvoir (délégation de signature de la personne habilitée à engager la société), le cas échéant ;
3	Une attestation d'assurance conforme aux exigences et conditions fixées par le marché ;

4	Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale , prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D. 8222-5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
5	Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites ;
6	La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail (dans le cas où votre entreprise n'emploie pas de salariés étrangers soumis à cette autorisation, une attestation sur l'honneur suffira).
7	Le récépissé numérique délivré après avoir complété le questionnaire « Egalité professionnelle et diversité professionnelle ».

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 l'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 les 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 sera 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 administratif et technique 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>

Les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur, ainsi que toute information relative à la procédure, notamment les modifications de dates et les rectificatifs ou compléments apportés au dossier de consultation des entreprises, seront communiquées via PLACE à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier ; il leur appartient donc de s'y authentifier et de renseigner une adresse électronique valide lors du téléchargement du DCE.

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.